Kad imate vremena samo za odgovore

24 provjerene jednosatne lekcije

NA HRVATSKOM JEZIKU!

Naučite Adobe® Acrobat® 5

SAMS

Christopher Smith
Sally Cox

Miš

za 24 sata

Christopher Smith
Sally Cox

SAMS

Naučite Adobe® Acrobat® 5 za 24 sata

Zagreb, 2002.

Naslov izvornika:

Christopher Smith and Sally Cox
Sams Teach Yourself Adobe® Acrobat® 5 in 24 Hours

Odobreni prijevod s engleskoga jezika djela Christophera Smitha i Sally Cox u nakladi tvrtke Pearson Education, Inc., koja objavljuje kao Sams.

Copyright © 2002 by Sams Publishing

Copyright © za hrvatsko izdanje MIŠ d.o.o., 2002.

Sva prava pridržana. Ni jedan dio ove knjige ne smije se reproducirati ili prenositi u bilo kojem obliku, ni na bilo koji način, elektronski ili mehanički, uključujući fotokopiranje, snimanje ili pohranjivanje u bazu podataka bez odobrenja Pearson Education, Inc.

U vezi s primjenom ovdje sadržanih obavijesti ne pretpostavlja se obveza patentiranja. Premda su izdavač i autori vrlo pomno priredili ovu knjigu, ne prihvaćaju odgovornost za pogreške i propuste ni obveze u vezi s mogućom štetom nastalom primjenom ovdje sadržanih informacija.

Authorized translation from the English language edition, entitled SAMS TEACH YOURSELF ADOBE ACROBAT 5 IN 24 HOURS, by SMITH, CHRISTOPHER; COX, SALLY published by Pearson Education, Inc, publishing as Sams, Copyright © 2002

All rights reserved. No part of this book may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical, including photocopying, recording or by any information storage retrieval system, without permission from Pearson Education, Inc. CROATIAN language edition published by MIŠ D.O.O. Copyright © 2002

ZAŠTITNI ZNAKOVI
Svi pojmovi spomenuti u ovoj knjizi za koje se zna da su zaštitni znakovi ili službene oznake na odgovarajući su način napisani velikim slovima. Izdavač ne može provjeriti točnost tih podataka. Primjena pojma u ovoj knjizi ne bi se smjela smatrati utjecanjem na vjerodostojnost zaštitnog znaka ili službene oznake.

Adobe i Acrobat registrirana su imena Adobe Systems Incorporated.

UPOZORENJE I OGRAĐIVANJE
Najveći mogući trud uložio se da bi ova knjiga bila što potpunija i točnija, ali to ne podrazumijeva nikakvo jamstvo ili obvezu. Autori i izdavač nemaju obvezu ni odgovornost prema bilo kojoj osobi ili entitetu u vezi s ikakvom štetom ili gubitkom uslijed informacija sadržanih u ovoj knjizi.

MIŠ d.o.o.
Zagreb, Kalinovica 3

Za nakladnika
Snježana Sremić

Prijevod s engleskoga
Dejan Lugonja

Korektura
Ana Ivelja Dalmatin

Priprema za tisak
Grafički studio MIŠ

Tisak
Grafički zavod Hrvatske

CIP – Katalogizacija u publikaciji
Nacionalna i sveučilišna knjižnica, Zagreb

UDK 004.42 Acrobat 5(035)

SMITH, Christopher
Naučite Adobe Acrobat 5 za 24 sata / Christopher Smith, Sally Cox ; <prijevod s engleskoga Dejan Lugonja>. - Zagreb : Miš, 2002.

Prijevod djela: Sams teach yourself Adobe Acrobat 5 in 24 hours.

ISBN 953-6961-30-X

1. Cox, Sally

I. Acrobat 5 -- Priručnik

421022075

Kratki sadržaj

Uvod 1

I. dio Uvod u rad s Adobe Acrobat-om i PDF-om 5

1. poglavlje Što je tako dobro u PDF-u? 7

2. poglavlje Navigacija u PDF dokumentima 23

II. dio Kreiranje PDF datoteka 39

3. poglavlje Kako nastaje PDF datoteka? 41

4. poglavlje Kreiranje PDF datoteka iz postojećih elektronskih dokumenata 51

5. poglavlje Jednostavno kreiranje PDF-a za korisnike paketa Microsoft Office 73

6. poglavlje Pretvorba papirnatog dokumenta u PDF format 85

7. poglavlje Pretvorba HTML-a u PDF pomoću Web Capture osobine 97

III. dio Korištenje i dodavanje navigacijskih alata u PDF-u 113

8. poglavlje Upravljanje stranicama pomoću umanjenih sličica (thumbnails) 115

9. poglavlje Kreiranje interaktivnog sadržaja pomoću knjiških oznaka (bookmarks) 127

10. poglavlje Korištenje linkova za oblikovanje interaktivnosti PDF datoteka 143

IV. dio Izmjene i revizije u PDF dokumentu 161

11. poglavlje Izvlačenje teksta i slike 163

12. poglavlje Izmjene u PDF dokumentu 177

13. poglavlje Dodavanje primjedbi i bilješki 191

V. dio Zaštita dokumenata i digitalni potpisi 215

14. poglavlje Kreiranje i primjena digitalnog potpisa 217

15. poglavlje Zaštita PDF dokumenata 235

VI. DIO Obrasci i gumbi **247**

16. poglavlje Kreiranje i korištenje interaktivnih obrazaca 249

VII . DIO Korištenje PDF dokumenata za multimediju i prezentacije **275**

17. poglavlje Dodavanje multimedije u PDF dokumente 277

18. poglavlje Korištenje Acrobata za prezentacije: prikaz sadržaja putem cijelog ekrana 293

VIII. DIO Napredno korištenje **305**

19. poglavlje Automatiziranje Acrobata putem batch processinga 307

20. poglavlje Postavke i prilagodbe 319

21. poglavlje Pretraživanje višestrukih PDF dokumenata 345

22. poglavlje Dizajniranje PDF dokumenata 361

23. poglavlje Izrada pristupačnih PDF dokumenata 375

24. poglavlje Ispis u Acrobatu 393

Kazalo **405**

Sadržaj

Uvod 1

I. dio Uvod u rad s Adobe Acrobat-om i PDF-om 5

1. poglavlje Što je tako dobro u PDF-u? 7

Kako PDF može promijeniti način rada u vašem uredu? 8
Koja je razlika PDF dokumenata u odnosu na ostale? 10
Adobe Acrobat ili Reader – u čemu je razlika? 11
Sistemski zahtjevi 13
Adobe Acrobat 5 za Macintosh 13
Adobe Acrobat 5 za Windows 14
Komponente programa Acrobat 14
Sučelje programa Acrobat 15
Osobine Acrobata 15
Navigacijsko okno i kartice paleta 17
Statusna linija 17
Klizne trake 17
Istraživanje ostalih Acrobat alata 19
Navigacija u Acrobatu 19
Zaključak 20
Radionica 21
Pitanja i odgovori 21
Kviz 21
Odgovori na kviz 22
Vježbe 22

2. poglavlje Navigacija u PDF dokumentima 23

Modovi stranica 24
Prikaz stranice 26
Navigacijski alati i tehnike 27
Alati za zoomiranje 27
Rad s više PDF dokumenata 29
Korištenje knjiških oznaka (Bookmarks) 32
Korištenje umanjenih sličica (Thumbnails) 33
Navigacija PDF dokumenata kroz Web pretraživače 35
Zaključak 36
Radionica 36
Pitanja i odgovori 37
Kviz 37

Odgovori na kviz ... 38
Vježbe ... 38

II. dio Kreiranje PDF datoteka 39

3. poglavlje Kako nastaje PDF datoteka? 41

Nisu svi PDF dokumenti iste kvalitete ... 42
Publiciranje PDF dokumenata na Web stranice ... 43
PDF dokumenti za visokokvalitetan ispis ... 43
Korištenje PDF dokumenata u uredu ... 44
PDF dokumenti u obliku elektronskih knjiga (eBook) ... 44
Alati za kreiranje PDF dokumenata ... 45
PDF Writer ... 45
Pretvorba papirnatih dokumenata u PDF ... 46
Izrada PDF dokumenata pomoću Web stranica ... 46
Online servisi ... 47
Izravno kreiranje PDF-a ... 47
Zaključak ... 48
Radionica ... 48
Pitanja i odgovori ... 48
Kviz ... 49
Odgovori na kviz ... 49
Vježbe ... 50

4. poglavlje Kreiranje PDF datoteka iz postojećih elektronskih dokumenata 51

Kratka povijest WYSIWYG pristupa ... 52
Najbolji način izrade PDF dokumenata: Acrobat Distiller ... 53
Glavni prozor Acrobat Distillera ... 53
Postavka Screen ... 54
Postavka Print ... 55
Postavka Press ... 55
Postavka eBook ... 55
Izrada PDF datoteka uporabom Distillera ... 56
Prilagođavanje postavki Distillera ... 57
Kartica General ... 58
Kartica Compression ... 59
Kartica Fonts ... 61
Kartica Color ... 64
Kartica Advanced ... 65
Izrada osobnih postavki za Distiller ... 65
Sigurnost ... 65
Namještanje lozinke ... 65

Dozvole ... 66
Automatiziranje Distillera: Izrada nadglednih mapa ... 66
Izrada PDF datoteka bez pokretanja Distillera ... 68
Zaključak ... 69
Radionica ... 70
Pitanja i odgovori ... 70
Kviz ... 70
Odgovori na kviz ... 71
Vježbe ... 71

5. poglavlje Jednostavno kreiranje PDF-a za korisnike paketa Microsoft Office 73

PDFMaker – jednostavno kreiranje PDF dokumenata ... 74
Dodatne postavke PDFMakera ... 75
Kartica Settings ... 75
Kartica Security ... 76
Kartica Bookmarks ... 77
Kartica Display Options ... 78
Korištenje opcije Convert to Adobe PDF and Email ... 81
Zaključak ... 81
Radionica ... 81
Pitanja i odgovori ... 82
Kviz ... 82
Odgovori na kviz ... 83
Vježbe ... 83

6. poglavlje Pretvorba papirnatog dokumenta u PDF format 85

Ukratko o osobini Acrobat Capture ... 86
Skeniranje dokumenta pomoću Acrobata ... 86
Pretvorba prethodno skeniranih dokumenata u PDF ... 87
Stvaranje skeniranih dokumenata za pretraživanje: Osobina OCR ... 88
Postavljanje postavki osobine Paper Capture ... 88
Ispravljanje OCR pogrešaka ... 90
Paper Capture Online ... 91
Zaključak ... 93
Radionica ... 93
Pitanja i odgovori ... 93
Kviz ... 94
Odgovori na kviz ... 94
Vježbe ... 95

7. poglavlje Pretvorba HTML-a u PDF pomoću Web Capture osobine 97
HTML protiv PDF – koja je razlika? ... 97
Zašto koristiti Web Capture? ... 99
Pretvorba iz HTML u PDF: "Hvatanje" stranice ili dokumenta ... 100
Postavke pretvorbe ... 103
Kartica Page Layout ... 103
Kartica General ... 105
Postavke Content-Type Specific ... 106
Postavljanje postavki osobine Web Capture ... 107
Traženje Web linkova unutar dokumenta ... 109
Dodavanje PDF stranica pomoću Web linkova ... 109
Zaključak ... 110
Radionica ... 110
Pitanja i odgovori ... 110
Kviz ... 111
Odgovori na kviz ... 112
Vježbe ... 112

III. dio Korištenje i dodavanje navigacijskih alata u PDF-u 113

8. poglavlje Upravljanje stranicama pomoću umanjenih sličica (thumbnails) 115
Što su to Thumbnailovi? ... 115
Postavljanje thumbnaila u PDF dokument ... 117
Korištenje thumbnaila kod navigacije ... 118
Razmještaj stranica ... 119
Brisanje stranica ... 120
Kombiniranje stranica između dokumenata ... 121
Korištenje naredbi iz naredbenog i brzog izbornika ... 121
Dodavanje stranica ... 121
Brisanje stranica ... 121
Brzi izbornik pomoću desne tipke miša ... 122
Zaključak ... 123
Radionica ... 124
Pitanja i odgovori ... 124
Kviz ... 125
Odgovori na kviz ... 125
Vježbe ... 125

9. poglavlje Kreiranje interaktivnog sadržaja pomoću knjiških oznaka (bookmarks) 127
Navigacija i korištenje bookmark oznaka ... 128
Kreiranje i prilagođavanje bookmark oznaka ... 129

Izbornik bookmark palete ... 129
Brzi izbornici ... 130
Tipkovničke naredbe ... 130
Automatsko kreiranje bookmark oznake ... 131
Izmjene bookmark oznaka ... 131
Primjena akcija nad bookmark oznakama ... 132
Go to View ... 133
Izvršavanje naredbi izbornika ... 134
Akcija za uvoz obrazaca ... 135
JavaScript akcija ... 135
Movie akcija ... 135
Open File akcija ... 135
Read Article akcija ... 135
Reset Form akcija ... 136
Show/Hide Field akcija ... 136
Sound akcija ... 136
Submit Form akcija ... 136
World Wide Web Link akcija ... 136
Akcija None ... 136
Mijenjanje imena bookmark oznaka ... 137
Organizacija bookmark oznaka ... 137
Pregled ugniježđenih bookmark oznaka ... 138
Prilagođavanje prikaza bookmark oznaka kod otvaranja dokumenta ... 138
Bookmark Properties ... 139
Brisanja bookmark oznaka ... 139
Zaključak ... 139
Radionica ... 139
Pitanja i odgovori ... 139
Kviz ... 140
Odgovori na kviz ... 140
Vježbe ... 141

10. poglavlje Korištenje linkova za oblikovanje interaktivnosti PDF datoteka 143

Korištenje linkova ... 144
Kreiranje linkova unutar PDF dokumenata ... 145
Postavke linkova i akcije ... 146
Pojavnost linkova ... 146
Akcije linka ... 147
Izmjene nad postojećim linkom ... 150
Automatsko kreiranje linkova prema Web stranicama ... 150
Postavljanje akcija na stranicama ... 151

Kreiranje i izmjena odredišta ... 152
Dodavanje i linkanje na novo odredište ... 152
Korištenje articla ... 154
Promjena postojećih članaka ... 156
Zaključak ... 157
Radionica ... 157
Pitanja i odgovori ... 157
Kviz ... 158
Odgovori na kviz ... 159
Vježbe ... 159

IV. dio Izmjene i revizije u PDF dokumentu 161

11. poglavlje Izvlačenje teksta i slike 163

Izvlačenje dijela teksta ... 164
Alat za označavanje teksta ... 164
Alat za označivanje stupaca ... 165
Povuci pa pusti ... 166
Spremanje dijela teksta izravno u Acrobat ... 166
Izvlačenje tablica i formatiranog teksta (Samo za Windowse) ... 167
Promjene postavki kod izvlačenja tablica i formatiranog teksta ... 168
Izvlačenje cijelog PDF-a radi izmjena ... 170
Odabir i izvoz višestrukih stranica teksta ... 170
Izvoz cijelog dokumenta radi izmjena ... 170
Izvlačenje slika ... 172
Zaključak ... 173
Radionica ... 173
Pitanja i odgovori ... 174
Kviz ... 174
Odgovori na kviz ... 175
Vježbe ... 175

12. poglavlje Izmjene u PDF dokumentu 177

Izmjene teksta putem alata TouchUp Text ... 178
Ograničenja u izmjenama teksta ... 179
Promjene atributa teksta ... 180
Font ... 180
Embed ... 181
Size ... 181
Horizontal Scaling ... 181
Baseline Shift ... 181
Left and Right Indent ... 181
Kerning and Tracking ... 181

Fill and Stroke Color ... 181
Dodatne mogućnosti izmjene nad tekstom ... 182
Text Breaks ... 182
Unos prekida retka, praznina te ostalih elemenata ... 182
Prinesi tekst selekciji ... 183
Prikaži oznake za retke ... 183
Izmjene slika pomoću alata TouchUp Object ... 183
Korištenje dodatnih alata za izmjene ... 185
Enfocus PitStop ... 185
Quite a Box of Tricks ... 186
Ostali dodatni alati ... 187
Izmjene u cijelom PDF dokumentu ... 187
Zaključak ... 187
Radionica ... 188
Pitanja i odgovori ... 188
Kviz ... 188
Odgovori na kviz ... 189
Vježbe ... 189

13. poglavlje Dodavanje primjedbi i bilješki 191

Ukratko o korištenju bilješki ... 192
Alati za postavljanje bilješki ... 193
Alat za postavljanje primjedbi ... 193
Alat Free Text ... 195
Alat za dodavanje privitka kao zvuka ... 196
Alat žiga (Stamp Tool) ... 197
Alat za dodavanje privitaka (File Attachment Tool) ... 199
Alati za isticanje slikom (Graphic Markup Tools) ... 201
Alat olovke (Pencil Tool) ... 201
Alat kvadrata (Square Tool) ... 202
Alat kruga (Circle Tool) ... 203
Alat linija (Line Tool) ... 203
Alati za isticanje tekstom (Text Markup Tools) ... 204
Marker (Highlight Tool) ... 205
Alat precrtavanja (Strikeout Tool) ... 206
Alat podcrtavanja ... 206
Ostale situacije u kojima ćete koristiti primjedbe u Acrobatu ... 207
Izvještaj o primjedbama ... 207
Izvoz primjedbi ... 208
Brisanje svih primjedbi iz PDF dokumenta ... 209
Uvoz primjedbi u PDF dokument ... 209

Traženje primjedbi ... 210
Ispravljanje pravopisnih pogrešaka kod primjedbi ... 210
Dijeljenje primjedbi putem mreže ... 211
Zaključak ... 212
Radionica ... 212
Pitanja i odgovori ... 212
Kviz ... 212
Odgovori na kviz ... 213
Vježbe ... 213

V. dio Zaštita dokumenata i digitalni potpisi 215

14. poglavlje Kreiranje i primjena digitalnog potpisa 217

Korištenje digitalnih potpisa ... 218
Kreiranje profila ... 218
Dijeljenje javnog profila ... 220
Uvoz certifikata s potpisom ... 221
Provjera digitalnog potpisa ... 223
Korištenje palete Signature ... 225
Postavljanje potpisa ... 227
Dokumenti sa skrivenim potpisom ... 228
Izmjene u prikazu i postavkama potpisa ... 229
Istek vremena lozinke ... 229
Izmjena lozinke ... 230
Prikaz potpisa ... 230
Provjereni certifikati ... 230
Zaključak ... 231
Radionica ... 231
Pitanja i odgovori ... 231
Kviz ... 232
Odgovori na kviz ... 232
Vježbe ... 232

15. poglavlje Zaštita PDF dokumenata 235

Općenito o sigurnosti dokumenata u Acrobatu ... 236
Općenita sigurnost ... 236
Korisnička sigurnost ... 236
eBook sigurnost ... 236
Postavljanje lozinke za pristup dokumentu ... 237
Korištenje sigurnosti u ograničavanju vrste pristupa ... 238
Razina šifriranja ... 240
Zabrana izmjena ... 240

Zabrana kopiranja i izvoza sadržaja ... 240
No Adding ... 240
Postavljanje korisničke sigurnosti zajedno s digitalnim potpisom ... 241
Promjene sigurnosnih osobina ... 242
Digital Rights Management i eBook postavke sigurnosti ... 243
Zaključak ... 244
Radionica ... 244
Pitanja i odgovori ... 245
Kviz ... 245
Odgovori na kviz ... 246
Vježbe ... 246

VI. DIO Obrasci i gumbi 247

16. poglavlje Kreiranje i korištenje interaktivnih obrazaca 249

Snaga kreiranja obrazaca u Acrobatu ... 250
PDF obrasci nasuprot HTML obrazaca ... 250
Kreiranje polja obrazaca ... 251
Dodavanje tekst polja u obrasce ... 251
Dodavanje radiogumba u obrazac ... 254
Dodavanje okvira potvrde za obrazac ... 256
Dodavanje popisa osobina u obrazac ... 257
Dodavanje popisnih okvira u obrasce ... 260
Dodavanje polja potpisa u obrazac ... 261
Rad s poljima obrasca ... 262
Mijenjanje veličine polja obrazaca ... 262
Kopiranje polja obrazaca ... 262
Poravnavanje polja obrazaca ... 266
Promjena redoslijeda polja ... 266
Provjeravanje i računanje putem polja obrasca ... 267
Provjeravanje ... 267
Kalkulacije ... 268
Redoslijed kalkulacije ... 271
Uvoz i izvoz podataka iz obrasca ... 271
Korištenje podataka iz obrazaca putem World Wide Weba ... 271
Zaključak ... 272
Radionica ... 272
Pitanja i odgovori ... 273
Kviz ... 273
Odgovori na kviz ... 274
Vježbe ... 274

VII . DIO Korištenje PDF dokumenata za multimediju i prezentacije 275

17. poglavlje Dodavanje multimedije u PDF dokumente 277

Korištenje videozapisa i zvuka unutar PDF-a 278
Formati za zvučne i videozapise 279
Osnovne informacije o dodavanju videozapisa u PDF dokument 280
Primjena postavki za Movie Properties 282
Postavljanje zvuka u PDF dokumente 283
Dodavanje zvukova korištenjem alata Form 285
Dodavanje gumba kao što su Stop, Play i Pause 286
Prekid i ponovno pokretanje videozapisa bez korištenja kontrolnih gumba 287
Važne napomene pri korištenju zvukova i videozapisa 287
Korištenje akcija nad stranicom kod pokretanja zvuka 288
Zaključak 289
Radionica 290
Pitanja i odgovori 290
Kviz 291
Odgovori na kviz 291
Vježbe 292

18. poglavlje Korištenje Acrobata za prezentacije: prikaz sadržaja putem cijelog ekrana 293

Kreiranje prezentacija 294
Vizualna razmatranja kod full-screen prikaza 296
Automatsko otvaranje dokumenata u full-screen načinu rada 297
Promjena full-screen postavki 298
Osobina Full-Screen Navigation 299
Full-Screen Appearance 300
Zaključak 302
Radionica 302
Pitanja i odgovori 302
Kviz 303
Odgovori na kviz 303
Vježbe 303

VIII. DIO Napredno korištenje 305

19. poglavlje Automatiziranje Acrobata putem batch processinga 307

Pregled osobine batch processing 308
Korištenje predefiniranih višeserijskih slijedova 308
Uređivanje višeserijskih slijedova 310

Kreiranje vlastitog višeserijskog slijeda ... 312
Dijeljenje višeserijskog slijeda između drugih računala ... 313
Korisni primjeri višeserijskih slijedova ... 314
Dodatne postavke batch processinga ... 315
Zaključak ... 315
Radionica ... 316
Pitanja i odgovori ... 316
Kviz ... 316
Odgovori na kviz ... 317
Vježbe ... 317

20. poglavlje Postavke i prilagodbe 319

Postavke dokumenta ... 320
Pristupanje ostalim postavkama dokumenta ... 320
Izvještaj o dokumentu ... 321
Document Fonts ... 322
Osobina trapping ... 323
Objekti uključeni u dokumentu ... 324
Dodavanje indeksa ... 325
Meta podaci ... 325
URL ... 326
Rad s postavkama dokumenta ... 327
Pristupačnost ... 327
Batch Processing ... 328
Upravljanje bojama ... 328
Primjedbe ... 330
Digitalni potpisi ... 330
Prikaz ... 331
Izvoz slika ... 332
Full Screen prikaz ... 333
Identitet ... 334
JavaScript ... 335
Mreža za poravnavanje ... 335
Online primjedbe ... 336
Osobine ... 336
Pretraživanje ... 338
Korisničko određivanje sigurnosti ... 338
Pravopis ... 339
TouchUp ... 339
Update ... 340
Web Buy ... 340
Prilagođavanje osobine Table/Formatted Text ... 341

Postavke Web Capture ... 341
Postavke Internet ... 341
Zaključak ... 342
Radionica ... 342
Pitanja i odgovori ... 342
Kviz ... 343
Odgovori na kviz ... 343
Vježbe ... 343

21. poglavlje Pretraživanje višestrukih PDF dokumenata 345

Zašto indeksirati PDF dokumente? ... 346
Izrada pretraživačkog indeksa ... 346
Pretraživanje korištenjem osobine Catalog ... 350
Traženje nasuprot pretraživanju ... 352
Poboljšanje pretraživanja ... 353
Postavke pretraživanja ... 353
Ostale napomene za poboljšanje pretraživanja ... 355
Čišćenje i ponovna izrada indeksa ... 356
Zaključak ... 358
Radionica ... 359
Pitanja i odgovori ... 359
Kviz ... 359
Odgovori na kviz ... 360
Vježbe ... 360

22. poglavlje Dizajniranje PDF dokumenata 361

Papirnati dokument protiv digitalnog ... 362
Veličina prikaza i razlučivost ... 363
Razmatranja o fontu ... 364
Razlučivost slike ... 369
Sustav boja ... 370
Zaključak ... 371
Radionica ... 371
Pitanja i odgovori ... 372
Kviz ... 372
Odgovori na kviz ... 373
Vježbe ... 373

23. poglavlje Izrada pristupačnih PDF dokumenata 375

Osobine pristupačnosti ... 376
Označeni PDF dokumenti ... 377
Priprema označenih dokumenata ... 378

Strukturalni PDF dokumenti pomoću Adobe Framemakera 380
Modificiranje toka označenih PDF dokumenata 381
Provjeravanje kraja retka u PDF dokumentu s promijenjenim tijekom 382
Promjena redoslijeda toka u označenom PDF dokumentu 383
Pretvaranje postojećih PDF dokumenata u pristupačni PDF 385
Korištenje plug-ina Make Accessible 385
Provjere za pristupačnost 386
Ostale postavke pristupačnosti 387
Provjere pristupačnosti 388
Uređivanje logičke strukture stabla korištenjem palete Tags 390
Zaključak 390
Radionica 391
Pitanja i odgovori 391
Kviz 391
Odgovori na kviz 392
Vježbe 392

24. poglavlje Ispis u Acrobatu **393**

Ispis komentara 394
Ispis raspona stranica u dokumentu i nekontinuiranih stranica 394
Ispis dijela stranice 395
Prilagođavanje veličine područja ispisa 396
Ispis dokumenata većih dimenzija 396
Osobine pripreme za tisak unutar Print Settings 398
Osobina Trapping Key 400
Plug-inovi za ispis i pripremu za tisak 400
Rješavanje najčešćih problema pri ispisu 401
Zaključak 401
Radionica 402
Pitanja i odgovori 402
Kviz 402
Odgovori na kviz 403
Vježbe 403

Kazalo **405**

O autorima

Christopher Smith predsjednik je Američkog instituta za grafiku, najvećeg *Adobe Certified Training Providera* u Sjevernoj Americi. On sam je *Adobe Certified Expert* i *Adobe Certified Instructor* za Adobe Acrobat inačice 3, 4 i 5. Podučava i predaje na Acrobat seminarima i ostalim DTP programima na Američkom institutu grafike u Bostonu. Aktivno se više od 10 godina bavi podučavanjem o elektronskom izdavaštvu i elektronskoj distribuciji dokumenata. Surađuje s mnogima od najvećih svjetskih izdavačkih kuća, pomažući im usvojiti novi izdavački softver kroz razvoj i izvođenje specijaliziranih tečajeva za edukaciju korisnika.

Sally Cox programer je na Američkom institutu za grafiku. Osim toga ona je i Certified Technical Trainer i Adobe Certified Expert za razne Adobe programe, uključujući i Adobe Acrobat. Ima 20 godina iskustva iz područja DTP-a koje je stekla prije nego što se pridružila institutu. Podučava klasični i Web orijentirani DTP na Američkom institutu za grafiku. Svoje bogato iskustvo u klasičnom izdavaštvu kombinirano s poznavanjem najnovije tehnologije na tom području i dalje entuzijastički prenosi na polaznike tečaja.

Zahvale

Ova knjiga ne bi mogla biti završena da nije bilo pomoći mnogih talentiranih suradnika, a to su: Emma, koja se morala neprekidno sama zabavljati kako bi majka mogla pisati knjigu.

Steve Moniz, legendarni tehnički urednik i kolega predavač s Američkog instituta za grafiku, koji je provjerio cijelu knjigu uočavajući propuste i pogreške.

Jennifer Kost-Barker, naša poduzetna urednica, koja vam može pokazati slike jednoga od autora ove knjige, ako je zamolite.

Alice Martine Smith i John Steever kojima zahvaljujem na ispravljanju teksta i potpori.

Sjajni ste!

Joe Smithu i Mike Silvermanu iz Adobea. Golema je bila vaša pomoć tijekom godina i pravo je bilo zadovoljstvo raditi s Adobeovim programima i surađivati s ekipom iz Adobea.

Karen Richter, Tim Plumer, Ron Thornburn, Carrie Cooper, Ali Hanyaloglu i svi ostali iz Adobea koje nisam spomenula. Zahvaljujem vam na velikodušnoj pomoći.

Jennifer Smith, koautorica knjige *Sams Teach Yourself GoLive in 24 Hours*.
Hvala za tehničke i spisateljske savjete. Da nije vaše pomoći i čokoladnih kolačića, ova knjiga ne bi bila dovršena.

Grant, koji me prisilo da nekoliko puta prekinem pisanje i odmorim se. Hvala što si mi pomogao da ostanem na pravom putu i ne zaboravim što je najbitnije – ti.

Svi predavači i suradnici s Grafičkog instituta, koji su mi pružili sjajan uvid i pomoć tijekom svih faza izrade knjige. Hvala vam što smo ovu knjigu završili zajedničkim radom.

Posveta

Svim stradalima i teško ranjenima u napadu na Svjetski trgovački centar (WTC)
11. rujna 2001. Krenuli ste na posao i susreli se s najbesmislenijim djelom koje se može zamisliti.
Naša su srca i misli s vašim obiteljima i prijateljima.

Spasilačkim službama, stradalima i teško ranjenima u toj tragediji. Vi ste naši heroji.
Hrabro ste žrtvovali svoj vlastiti život za spas drugih.

Bili ste sinovi, kćeri, majke i očevi. Bili ste zaposlenici, braća i sestre.
Naša su srca i misli s vašim obiteljima i prijateljima.

U trenutku kad smo završavali ovu knjigu, najstrašnija, najokrutnija i najbesmislenija tragedija dogodila se u New Yorku. To nas je sve snažno pogodilo.

Ta je tragedija snažno utjecala na naš život. Zapravo, mi smo sretnici.
Na kraju radnog dana vraćamo se svim obiteljima, djeci i prijateljima.
Tisuće ljudi tog kobnog dana ostalo je zauvijek u neboderima blizancima.

Često putujemo u edukacijski centar na Američkog instituta grafike u New Yorku.
Surađujemo s mnogim strankama iz Manhattana.
Odlasci u New York više nikada neće biti isti.

Uvod

Napredak u poslovnom svijetu u posljednjih nekoliko godina potaknuo je mnoge kompanije da promisle o načinima razmjene podataka. Izumom elektronske pošte, naš se način života znatno promijenio. Ne trebamo više čekati poštara da nam donese odgovor na naš upit.

Odgovor na poruku može biti istog trenutka; pošiljatelj će odabrati naredbu Send i poruka je poslana! No, i dalje dokumente nepotrebno ispisujemo, faksiramo ili šaljemo kurirskom službom. Adobe Portable Document Format (PDF) omogućuje jednostavno zadržavanje željene cjeline dokumenta neovisno o vrsti zaslona ili pisača. Osim toga, omogućena je sigurnost, elektronsko ispravljanje i digitalno potpisivanje PDF datoteka.

Brzina i učinkovitost postignuta korištenjem PDF-a u uredima višestruko povećava mogućnost razmjene podataka. PDF predstavlja najrašireniji format datoteke za prijenos dokumenata za široke mase. Uklanja moguće nekompatibilnosti nastale zbog primjene na različitim računalnim sustavima (Mac, Windows, Unix...). Acrobat Reader postoji za različite sustave gdje se koristi za pregled i ispis PDF datoteka. Osim toga, PDF format uklanja potrebu za provjerom inačice softvera u kojemu je dokument izrađen, a da se on, bez obzira na to u kojemu se obliku nalazi, jednostavno prebacuje u PDF format. Prednosti PDF formata su: mala veličina dokumenta poželjna kod slanja e-mailom, univerzalan format podržan na raznim sustavima – bez obzira u kojemu je programu dokument prvotno izrađen.

Drugima riječima, vaši klijenti mogu otvoriti i pogledati PDF dokument što ste ga izradili u programima Microsoft Word, Adobe Pagemaker ili QuarkXpress; trebaju samo instalirati Acrobat Reader koji se besplatno nalazi na Adobeovu Web sjedištu.

Svake godine sve više ljudi upoznaje prednosti Adobe Acrobat programa i PDF formata. PDF dokumenti koriste se svugdje, u raznim tvrtkama i uredima, u različite svrhe. Ugovori i zakonski dokumenti šalju se u PDF formatu kao e-mail privitak i mogu naknadno ispravljati i digitalno potpisati. Razne brošure spremaju se u PDF format te prema potrebi zaštićuju od izmjena i kao takvi koriste se na Internetu. Osim toga, dokumenti za profesionalni ispis spremljeni u PDF format zadržavaju visoku kvalitetu potrebnu kod vrhunskog ispisa na pisač.

Bez obzira na to tražite li adekvatno rješenje za pristup svojim dokumentima u elektronskom obliku, pretvorbu klasičnog dokumenta u digitalni ili želite omogućiti nesmetano prepravljanje dokumenata bez obzira na sustav u kojemu radite, Acrobat predstavlja pravi odabir.

Kome je ova knjiga namijenjena?

Svima, koji žele naučiti o mnogim prednostima i mogućnostima Acrobata ova će knjiga pomoći. Upute su jednostavne i jasne popraćene nizom samostalnih vježbi, napomena i

trikova. Knjiga je namijenjena svima koji se prvi put susreću s ovim programom te svako poglavlje vodi čitatelja kroz određene mogućnosti programa. Bez obzira na to koristite li Acrobat već godinama, ova će knjiga i vama koristiti – puna je korisnih savjeta i trikova koji će vam olakšati i ubrzati rad s Acrobatom.

Mogu li ovom knjigom doista naučiti raditi u Adobe Acrobatu 5 u roku od 24 sata?

Da! Ova će vas knjiga naučiti raditi s programom u najkraćem mogućem vremenu. U svakom poglavlju upoznaje vas se s određenim osobinama programa. Kako napredujete kroz sadržaj ove knjige, naučit ćete povezivati određene dijelove u cjelinu. Na kraju ćete biti spremni naučeno znanje primijeniti u konkretnim slučajevima – za Web, klasični ispis ili za zaštitu dokumenata lozinkom.

Potrebno predznanje

Ova knjiga nije zamišljena za potpunog početnika niti je vodič kroz osnove rada na računalu. Bez obzira koji računalni sustav koristite, neophodno je osnovno znanje u radu s programom za kreiranje dokumenta (Microsoft Word, Excel, QuarkXpress ili PageMaker). U ovoj ćete knjizi pronaći upute kako kreirane dokumente (u jednom od navedenih programa) prebaciti u PDF format.

Nije loše prije upoznavanja s radom u programu Acrobat zamisliti situacije u kojima bi korištenje PDF formata bilo korisno. (Npr. neki će PDF format koristiti isključivo kod uređivanja i razmjene dokumenata putem e-maila ili pak kod publiciranja na Web.)

Kako je knjiga podijeljena u cjeline?

U prvom dijelu, "Osnove rada s Acrobatom i PDF-om" (1. – 2. poglavlje) navode se osnovni razlozi zbog kojih biste se odlučili koristiti PDF formatom u izradi vlastitih dokumenata. Osim toga, spomenut ćemo i prednosti PDF formata u odnosu na ostale formate za izradu dokumenata. Istražit ćemo komponente od kojih se sastoji program Acrobat i pružiti pregled mogućnosti rada u programu koje će biti dodatno objašnjene u sljedećim poglavljima.

U drugom dijelu "Kreiranje PDF dokumenata" (3. – 7. poglavlje), objašnjava se kako nastaje PDF dokument iz najpoznatijih programa za izradu dokumenata. Uporaba PDF dokumenata sve je češća, u raznim situacijama i u uredima diljem svijeta. Spremanje dokumenata u PDF format omogućuje kontrolu nad veličinom datoteke, prilagodbu boja, odabir postavki kompresije itd. Spomenut ćemo postupak pretvorbe

klasičnog dokumenta na papiru u PDF format s mogućnošću pretraživanja. Zabavit ćemo se i ostalim zanimljivim temama i polako vas pripremiti za kreiranje i implementaciju PDF dokumenata.

U trećem dijelu, "Korištenje i dodavanje navigacijskih alata u PDF dokument" (8. – 10. poglavlje) naučit ćete kako pomoću Acrobata i navigacijskih alata brzo i jednostavno pristupiti dokumentu. Npr. umanjene sličice (*thumbnails*) olakšat će vam i ubrzati traženje određene stranice u PDF dokumentu. Linkovi i knjiške oznake (*bookmarks*) prebacit će vas do određenog mjesta na stranici (ili na neku stranicu) uza samo jedan klik mišem. U ovom dijelu, započet ćemo korištenjem raznih navigacijskih alata i objasniti kako ih i kada koristiti ovisno o situacijama.

U četvrtom dijelu, "Izmjene i revizije nad PDF dokumentom" (11. – 13. poglavlje) naučit ćemo izmijeniti PDF dokument. Naučit ćemo kako izvući slike i tekst iz PDF dokumenta, urediti tekst i atribute teksta, te dodati primjedbe u dokument. Svaka osoba može prema potrebi dodati primjedbe u raznim bojama korištenjem niza alata. Naučit ćete filtrirati primjedbe, kako biste pročitali samo određene, i kako ih izvući iz dokumenta za naknadno korištenje.

U petom dijelu, "Sigurnost dokumenata i digitalni potpisi" (14. – 15. poglavlje) objašnjavamo razine sigurnosti PDF dokumenata. (Kako "potpisati" dokument ili dodati lozinku za pristup i čitanje dokumenta). Sve je to moguće izvesti pomoću Acrobata. Vodit ćemo vas kroz proces oblikovanja, kreiranja i primjene digitalnog potpisa.

U šestom dijelu, "Obrasci i gumbi" (16. poglavlje), nauči ćete kako kreirati obrasce – posebne interaktivne obrasce koji sadrže gumbe, linkove i akcije. Sve to možete s Acrobatom!

Naučit ćete brzo i jednostavno kreirati obrazac te dodavati razne dijelove kao što su okviri za potvrdu i radiogumbi (upoznat ćemo razlike između dijelova obrazaca). Savjeti za učinkovito oblikovanje obrazaca nalaze se u ovom dijelu knjige, a osim toga objašnjeno je kako se podatci prenose u obrazac i iznose iz obrasca.

U sedmom dijelu, "Korištenje PDF dokumenta kod multimedijalnih prezentacija" (17. – 18. poglavlje) naučit ćete kako postaviti dokument preko cijelog zaslona i dodati video i zvučne zapise u PDF dokumentima. Iznenadite svoje kolege i klijente efektnim prezentacijama i naučite male trikove koji će vam pomoći da još lakše izrađujete svoje PDF dokumente.

Osmi dio, "Napredno korištenje" (19. – 24. poglavlje), predviđen je za teme i zadatke koji dolaze pošto ste usvojili osnovne dijelove programa. Snažno upregnite svoje radno područje koristeći više dokumenata istodobno. Naučit ćete mijenjati višeserijski slijed (*batch sequences*), koji olakšava rad s određenim zadacima u programu. Osim toga,

naučit ćete kopirati takve sljedove na druga računala i time povećati učinkovitost u cijelom uredu.

Ima li što na Webu?

Oblikovali smo poseban Web čvor za potrebe ove knjige. Nalazi se na adresi `http://www.acrobatin24.com`. Tamo ćete pronaći zanimljive vježbe povezane s cjelinama obrađenim u ovoj knjizi. Osim toga, dodatni tehnički podatci i novosti o PDF formatu nalaze se na ovim stranicama. Provjerite!

Konvencije koje se koriste u knjizi

U knjizi se nalaze naredbe za IBM kompatibilna i Macintosh računala.

Susrest ćete se sa sljedećim ikonama u knjizi:

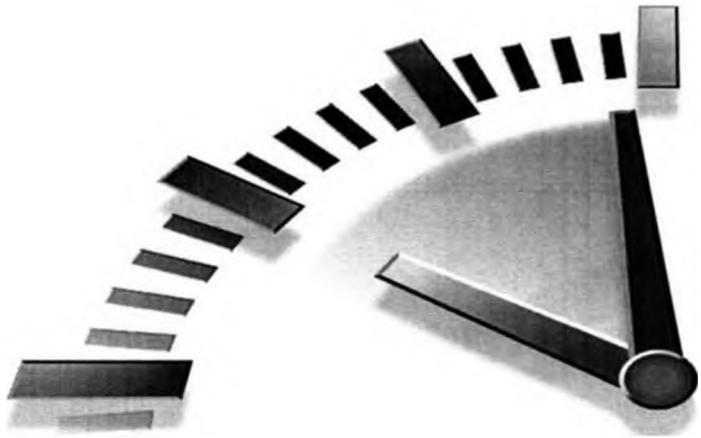
Ovo je komentar. Predstavlja podatak koji se nadovezuje na trenutačnu raspravu.

Ovo je savjet. Predstavlja podatak koji vam može uštedjeti vrijeme i trud tijekom rada s Acrobatom.

Ovo je upozorenje. Ne preskačite upozorenja. Postavili smo ih u knjizi kako bismo istaknuli razliku između uspješnih akcija i problema koji se pojavljuju tijekom rada s Acrobatom.

Sada kada smo potaknuli vašu znatiželju vezanu uz PDF, krenimo na putovanje na kojemu ćemo upoznati PDF. Učinite kratke stanke između svakog poglavlja i ne prelazite na iduće ako ga niste potpuno razumjeli.

Jamčimo vam da počinjete uzbudljivo i informativno putovanje. Sretno, i krenimo od početka!



I. DIO

Uvod u rad s Adobe Acrobat-om i PDF-om

1. Što je tako dobro u PDF-u?
2. Navigacija u PDF dokumentu

1. POGLAVLJE

Što je tako dobro u PDF-u?

Kad 1993. Adobe Systems izdaje prvu verziju Acrobata, svijet distribucije elektronske dokumentacije potpuno se mijenja. Još tada PDF format nije mogao postići svoj pravi potencijal. Tek će posljednjih nekoliko godina PDF format ostvariti svoj vrhunac usporedno s globalnim prihvaćanjem nove vrste komunikacije Internetom. Kako se javljala potreba za sve većom razmjenom dokumenata, dolazi do niza problema – npr. neki ljudi rade na IBM kompatibilnim računalima, dok drugi ostaju na Macintosh sustavu. Osim toga, osoba koja izrađuje dokument možda koristi softver koji ostali ne koriste. Čak kad biste svi imali isti softver i radili na istim računalnim sustavima, javlja se problem s fontovima. Dokument bi bio poslan e-mailom, ali primatelj ga ne bi mogao otvoriti ili bi dokument potpuno izgledao različito od izvornika. Poslovnom svijetu zapravo treba univerzalni "digitalni papir" s kojim biste svi mogli bezbrižno razmjenjivati svoje dokumente.

PDF format uklanja potrebu za papirnatim dokumentom; od sada je moguće poslati dokument e-mailom u univerzalnom formatu s potporom za više sustava. Primatelj ne mora raditi na istom računalu na kojemu je osoba izradila taj dokument. Korištenjem besplatnog programa Adobe Acrobat Reader svatko može pogledati i ispisati PDF dokument. Bez obzira na to koriste li računalo s Linux, Windows ili Macintosh operacijskim sustavom svatko može vidjeti dokument točno onako kao što je i prvotno

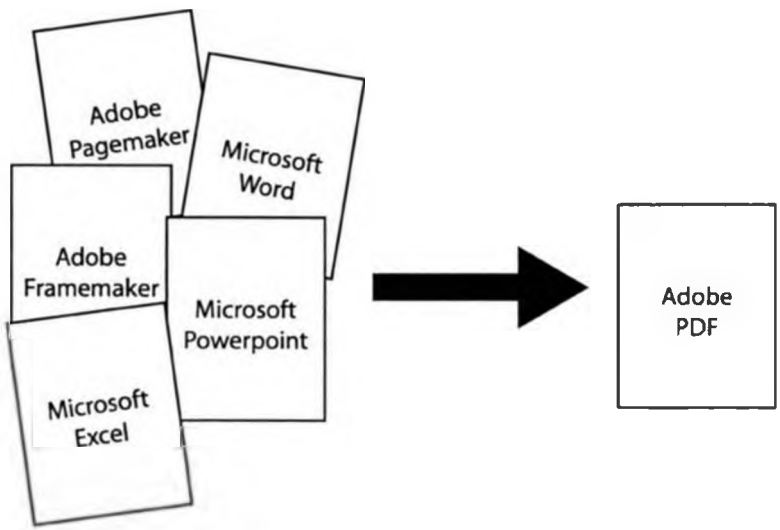
zamišljen. S obzirom na to da je besplatni Reader prisutan na sve više računalnih sustava i preveden na razne jezike, PDF postaje univerzalan format neovisan o sustavu.

U ovom poglavlju naučit ćete više o:

- Kako se PDF dokumenti razlikuju od ostalih
- Razlike između programa Acrobat i Reader
- Kako Acrobat podržava tzv. WYSIWYG ("What You See Is What You Get") način rada
- Kako obaviti navigaciju u Acrobatu
- Alati u Acrobatu i njihove funkcije

Kako PDF može promijeniti način rada u vašem uredu?

Kao što je prikazano na slici 1., nema više potrebe slati vaše dokumente faks-uređajem niti službene i važne dokumente slati u kuvertama. Slobodno zaboravite na kurirske takse i tjedni potrebne da se ti dokumenti pošalju klasičnom poštom. Korištenjem PDF tehnologije i njezinih mogućnosti, klasični načini slanja dokumenata postaju beskorisni.



Slika 1.1
PDF okružje pojednostavljuje distribuciju dokumenata izrađenih pomoću najpoznatijih poslovnih aplikacija

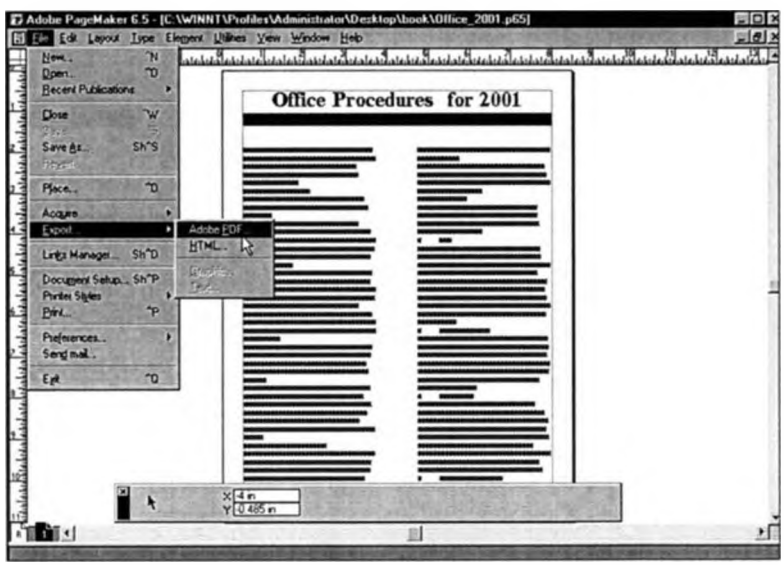
Zamislite sljedeću situaciju: Radite na IBM kompatibilnom računalu i morate hitno poslati dokumente korisniku iz susjednog ureda koji koristi Macintosh računalo. Dokument kreirate u programu Adobe Pagemaker, ali korisnik kojemu šaljete koristi samo Microsoft Office programe. U prošlosti, ovo bi mogao biti veliki problem. Pohranite li dokument u PDF format, primatelj će otvoriti dokument bez obzira što nema izvornu aplikaciju u kojoj je dokument prvotno izrađen. (Vidjeti sliku 1.2).

S obzirom da je Adobe PDF univerzalan format dostupan na svim računalima, svaki dokument u PDF formatu može se pogledati Acrobatom ili besplatnim preglednikom Acrobat Reader.

Svaki program koji omogućuje ispis dokumenta može stvoriti PDF dokument.

Prema tome, PDF će uštedjeti i vaše vrijeme i novac. S obzirom na to da je široko prihvaćen, sve će vladine institucije uskoro ponuditi zakonske akte i obrasce u PDF formatu raspoložive putem Interneta (op. prev.). Takvi će obrasci izgledati i biti ispisani potpuno jednako na svim računalima. U poslovnom svijetu, PDF je promijenio način distribucije dokumenata.

Korisnici šalju e-mail s PDF dokumentom izravno iz Acrobata. Naredba Send Mail komunicira s osnovnim programom za slanje e-maila i šalje odabrani dokument. Jednostavno kliknite na ikonu kuverte na liniji alata u Acrobatu i Acrobat kreira novu e-mail poruku s vašim programom za slanje e-maila te zatim postavlja PDF dokument u privitak. Ova je osobina dostupna za IBM kompatibilne i Macintosh sustave.



Slika 1.2
PDF dokumenti mogu biti izrađeni spomoću raznih programa koji omogućuju ispis bez obzira na vrstu sustava. S obzirom na dobru prihvaćenost PDF-a, neke aplikacije (poput programa iz paketa Microsoft Office i Adobe PageMaker) omogućuju izravni izvoz u PDF korištenjem dodatka Acrobat Distiller.

To nije sve! Vaši PDF dokumenti mogu se koristiti i na ručnim računalima (Palm). Čak i najnovija tehnologija – eBooks (elektronske knjige) – nalazi se u PDF formatu. Prednosti korištenja PDF-a u poslovnom svijetu raznolike su kao i industrije u kojima se PDF uspješno primjenjuje.

Koja je razlika PDF dokumenata u odnosu na ostale?

PDF dokumenti osmišljeni su za univerzalnu distribuciju. Mogu se gledati, ispravljati i ispisivati na raznim računalnim sustavima. Način na koji se stvara PDF u odnosu na programe za obradu teksta i prijelom (npr. Word, Excel ili PageMaker) znatno je različit. Zapravo, PDF dokumenti nisu zamišljeni za naknadno ispravljanje niti je nad njima moguće obavljati dodatne izmjene u sadržaju. Čak ako je dokument već pretvoren u PDF format pogodan za distribuciju i dalje postoji izvorni dokument pogodan za eventualne veće promjene u sadržaju dokumenta.

PDF dokumenti mogu se otvoriti pomoću programa Acrobat ili Acrobat Reader (razlike među njima objasnit ćemo poslije). Oni najčešće zauzimaju znatno manje prostora od izvornog dokumenta. S obzirom na maleni prostor i opću prihvaćenost, pogodan je za slanje e-mailom i publiciranje na Web sjedištu. PDF dokumenti zadržavaju izvorni izgled dokumenta bez oznaka za prelazak u novi redak i poznatih problema s fontovima. PDF dokumenti zadržavaju postojanost i nepromjenjivost u odnosu na izvorni dokument.

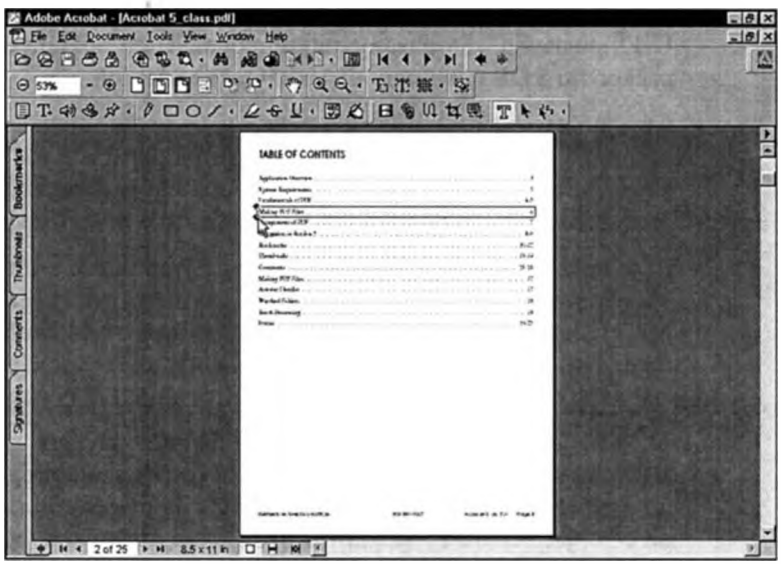
Kod kreiranja PDF dokumenta moguće je uspostaviti sigurnosne postavke. Time možemo ograničiti izmjene, spremanje, ispis ili čak otvaranje PDF dokumenata.

Osim toga, moguće je dodavati i primjedbe i time posebno istaknuti dodatne izmjene nad dokumentom. Acrobat nudi i niz alata za postavljanje primjedbi i bilješki, te alate uvoza i izvoza za jednostavnu distribuciju. Npr., nema potrebe za slanjem cijelog dokumenta ponovno uz dodane primjedbe. Jednostavno učinite izvoz primjedbi i pošaljite ih e-mailom. Primatelj će nakon toga vrlo jednostavno izvršiti uvoz primjedbi u svoju verziju PDF dokumenta i ona će biti postavljena na ista mjesta. Mogućnosti primjene bilješki i primjedbi toliko su velike da smo zbog toga odlučili tome posvetiti cijelo poglavlje. (vidjeti 13. poglavlje, "Dodavanje primjedbi i bilješki").

Na kraju zaključujemo da PDF dokument izgleda potpuno jednako kao i izvorni dokument uz dodatnu mogućnost elektronske distribucije.

Adobe Acrobat ili Reader – u čemu je razlika?

Besplatna i pojednostavljena inačica Acrobata – Adobe Acrobat Reader – dobavljiva je putem Adobe Web sjedišta i koristi se za pregled, pretraživanje i ispis PDF dokumenata. Svatko može nabaviti besplatnu i pojednostavljenu inačicu Acrobata na sljedećoj adresi `http://www.adobe.com/products/acrobat`. Ako kreirate i distribuirate PDF dokumente, Adobe će vam u tom slučaju dopustiti da slobodno distribuirate Adobe PDF Readeara besplatno. Potrebno je napomenuti da Acrobat Reader ne omogućuje izmjenu i korištenje interaktivnih osobina koje nudi potpuna verzija Adobe Acrobat, ali zato kao preglednik dopušta jednostavan pregled i ispis dokumenta bez potrebe za kupnjom dodatnih programa.



Slika 1.3. *Iako je izgled i način rada programa Acrobat i Reader jednak, potpuna verzija Adobe Acrobat omogućuje izmjene i dodavanje primjedbi koje nije moguće izvesti u pregledniku Reader.*

Milijuni ljudi diljem svijeta prihvatili su Adobe Acrobat Reader kao industrijski standard za pregled bespapirnatih dokumenata. Acrobat Reader je program jednostavan za korištenje i navigaciju.

Većina ljudi pod pojmom Acrobat smatra besplatnim programom Acrobat Reader. Acrobat Reader je preglednik zamišljen za jednostavno čitanje PDF dokumenata. S njime je osim toga moguće ispisavanje, označavanje i kopiranje teksta.

Acrobat dopušta pregled PDF dokumenata, ali i nudi mnogo dodatnih mogućnosti i alata za potpunu kontrolu nad dokumentom:

- Primjedbe se mogu dodati i distribuirati odvojeno ili zajedno s PDF dokumentom. U 13. poglavlju, "Dodavanje primjedbi i bilješki" objašnjava se ova osobina.
- Knjiške oznake (Bookmarks) mogu se kreirati trenutačno izvan Microsoft Office programa ili spomoću Acrobata za jednostavnu navigaciju kroz PDF dokument. Vidjeti 9. poglavlje, "Kreiranje interaktivnog sadržaja pomoću knjiških oznaka" koje objašnjava tu osobinu.
- Interaktivni obrasci za korištenje u uredu ili na Web stranicama mogu se kreirati u Acrobatu s ispunjenim poljima, radiogumbima i ostalim dijelovima za slanje podataka. U 16. poglavlju, "Kreiranje i korištenje interaktivnih obrazaca" objašnjava se proces kreiranja raznih obrazaca.
- Interaktivne osobine mogu se dodati u PDF dokument (kao što su gumbi, linkovi i knjiške oznake) kako bi olakšale navigaciju i dodavanje vizualnih elemenata radi prezentacije. PDF dokumenti, osim toga, mogu sadržavati video i zvučne zapise. U 17. poglavlju, "Dodavanje multimedije u PDF dokumente" objašnjava se kako prilagoditi PDF dokument da sadrži takve osobine.
- Npr. možete odabrati određen zvuk koji će se čuti onda kad se prelazi na neku određenu stranicu (to zovemo akcijom). Videozapis može biti dodan dokumentu kao i dodatne opcije za pregled videozapisa koje dopuštaju kontrolu nad raznim procesima. U 17. poglavlju objašnjava se kako postaviti video i zvučne zapise.
- PDF dokumenti mogu sadržavati aktivne Web linkove, interaktivne sadržaje i umanjene sličice (thumbnails) za jednostavnu organizaciju nad dokumentom. Možete kombinirati PDF dokumente te odrediti različitu veličinu i orijentaciju papira (tj. koristiti zajedno landscape i portrait orijentaciju u istom dokumentu). Za podatke o korištenju umanjenih sličica vidjeti 8. poglavlje, "Upravljanje dokumentom pomoću umanjenih sličica."
- Digitalni potpis je osobina Acrobata koja omogućuje pregledniku Reader digitalnu provjeru ili "potpisivanje" dokumenta. Ta nadasve korisna osobina Acrobata bit će objašnjena u 14. poglavlju, "Kreiranje i primjena digitalnog potpisa."
- Web stranice ili cijela Web sjedišta mogu biti pretvorena u PDF korištenjem Web Capture osobine Acrobata. Ta osobina obrađuje se u 7. poglavlju, "Pretvorba iz HTML-a u PDF korištenjem osobine Web Capture."
- Arhiviranje PDF dokumenta mačji je kašalj korištenjem Acrobat Catalog osobine koja indeksira PDF dokumente s vaših CD medija, diskova na vlastitim računalima ili na intranetu. Osobinu Acrobat Catalog objašnjavamo u 21. poglavlju, "Traženje višestrukih PDF dokumenata."
- Skenirani dokumenti mogu se pretvoriti u Image Only PDF format (predstavlja grafički format). Korištenjem Acrobat Capture ili Capture Online možete ih pretvoriti u PDF dokumente koje ćete moći pretraživati i mijenjati. U 3. poglavlju, "Otkuda dolaze PDF dokumenti?", ovaj se proces objašnjava korak po korak.

Mogućnosti koje se pružaju u radu s PDF dokumentima su neograničene. Odgovor na postavljeno pitanje "Što je tako dobru u PDF-u ?" sada znate!

S obzirom na način kojim Acrobat sprema dokumente, izgled dokumenta ostaje isti kao i izvorni dokument. Taj proces nazivamo WYSIWYG (What You See Is What You Get – Ono što vidiš to i dobivaš). Slike i tekst ostaju nepromijenjeni, a prekidi redaka ostaju zadržani. Fontovi se prema potrebi mogu umetnuti i pohraniti zajedno s dokumentom kako biste omogućili naknadne izmjene u kasnijim fazama.

Fontovi mogu biti umetnuti u dokument za dodatne izmjene nad tekstom. Slike zadržavaju kvalitetu izvornog dokumenta ili mogu biti dodatno prilagođene (procesom sempliranja na nižu razinu smanjujemo joj veličinu) za publiciranje na Web.

Često, ispisi moraju biti publicirani na Web sjedištu tvrtke. Ovo može predstavljati problem s obzirom na to da se HTML (programski jezik za kreiranje Web stranica) bitno razlikuje od PostScripta (jezik za opis stranica koji koristi većina aplikacija kod kreiranja dokumenata).

Web stranice se katkad mogu razlikovati i izgledati drugačije ovisno o Web pretraživaču koji se koristi za prikaz stranica kao i ovisno o računalnom sustavu (između ostalih varijabli).

Očiti odgovor na to je kreirati PDF dokument iz izvornog dokumenta i publicirati ga na Web sjedište. U sklopu PDF dokumenta zadržane su sve osobine izvornog dokumenta, a slike i fontovi ostaju nepromijenjeni. Misija uspješno završena – u djeliću sekunde moći ćemo ga pretvoriti u HTML dokument.

Uza sve navedeno, dodavanjem Acrobat dodatka (plug-in) unutar vašeg Web pretraživača, dopušta pretraživaču da se ponaša poput "sustava pomoći", tj. PDF dokument možemo pogledati iz prozora Web pretraživača uz dodatne menije, navigacijskih alate i ostale funkcije.

Sistemski zahtjevi

Prije instalacije potpune verzije Acrobat na vaše računalo, potrebno je provjeriti da se Acrobat može pokrenuti s njega. Navest ćemo sistemske zahtjeve neophodne za pokretanje potpune verzije Acrobat. Besplatni Acrobat Reader ima različite zahtjeve ovisno o sustavu na kojem će se koristiti. Budite sigurni da vaše računalo zadovoljava zahtjeve programa Acrobat prije same instalacije programa.

Adobe Acrobat 5 za Macintosh

Minimalni sistemski zahtjevi za program Adobe Acrobat 5 za Macintosh su:

- Power PC procesor ili G3 ili G4 procesor
- Mac OS operacijski sustav inačice 8.6 ili više

- 32 MB RAM-a s virtualnom memorijom (64 MB preporučeno)
- 105 MB slobodnog prostora na disku
- dodatnih 70 MB slobodnog prostora za azijske fontove (opcionalno)
- CD-ROM uređaj

Adobe Acrobat 5 za Windows

Minimalni sistemski zahtjevi za program Adobe Acrobat 5 za Windows su:

- Procesor porodice Pentium
- Microsoft Windows 95, Windows 98, Windows Millenium Edition, Windows NT 4.0 s Service Pack 5 ili više, Windows 2000 ili Windows XP
- 32 MB RAM (64 MB preporučeno)
- 115 MB slobodnog prostora na disku
- dodatnih 70 MB slobodnog prostora za azijske fontove (opcionalno)
- CD-ROM uređaj

Komponente programa Acrobat

Kada instalirate Acrobat na svoje računalo, osim same aplikacije, moguće je instalirati čitav niz dodatnih komponenti programa. Pogledajmo što sve dobivate kad se odlučite kupiti program Adobe Acrobat:

- **Acrobat Reader** Komponenta koja vam omogućuje pregled, čitanje i ispis PDF-a, ali bez mogućnosti stvaranja izmjena nad dokumentom. Programom Reader može se ispuniti tražena polja obrazaca na Web stranici i označiti/kopirati tekst za korištenje u drugim aplikacijama. Može ga se i nabaviti besplatno s Adobe Web sjedišta.
- **Acrobat** Sličan programu Reader, ali kao prošireni program za pregled, ispis, izmjene i razne prilagodbe PDF dokumenata. Osim toga moguće je postaviti dodatne mogućnosti kao što su interaktivni videozapis, zvučni zapisi, akcije, knjiške oznake, linkovi i ostalo. Primjedbe mogu biti dodane dokumentima i kao takve upravljane nizom funkcija u programu.
- **Acrobat Distiller** Ova komponenta pretvara PostScript dokumenta u PDF uz određivanje postavki za baratanje slikama i tekstom. Distiller dolazi s već postavljenim setom gotovih funkcija, ali i omogućuje oblikovanje vlastitih te dopušta uvoz postavki iz drugih izvora.
- **Acrobat Catalog** Ova komponenta kreira indeks PDF dokumenata za jednostavno pretraživanje pogodno kod arhiviranja. Ovaj se sustav može koristiti s vlastitog

računala, preko intraneta ili CD medija za naknadno korištenje. Acrobat Distiller i Catalog odsad su prisutni zajedno s Acrobat 5 programom (u prijašnjim verzijama nisu postojali).

- **PDFMaker** Ova IBM kompatibilna komponenta automatski postavlja dodatak paketu Microsoft Office koji omogućuje izravan izvoz u PDF format. Ova osobina radi s programima Word 97/2000, Excel 97/2000, Powerpoint 97/2000. PDFMaker kreira Adobe PDF dokumente i zadržava Web-link stilove i knjiške oznake već prisutne u izvornom dokumentu.
- **Acrobat Messenger** Ova komponenta dopušta PC korisnicima slanje PDF dokumenta e-mailom uz pomoć Adobe Messaging Application Program sučelja. Koristi se jednostavno poput faks ili fotokopirnog uređaja. Kopira ili skenira dokumente, pretvara u PDF s pomoću naredbe Open As PDF i omogućuje slanje e-mailom iz Acrobata.
- **Plug-ins** Adobe Acrobat koristi tehnologiju postavljanja dodataka (plug-ins) u program. Adobe potiče proizvođače dopunskog softvera da izrađuju i time poboljšaju mogućnosti Acrobata. Proizvođači softvera zatim stvaraju programe koji funkcioniraju putem Adobe Acrobat sučelja. Neki od njih proširuju mogućnosti izmjene nad sadržajem dokumenta, dok drugi omogućuju odrediti boju slika unutar PDF dokumenta. Iako Adobe stalno ažurira popis dodataka za Acrobat preko svog Web sjedišta, nije loše provjeriti najpoznatijeg proizvođača dodataka za Acrobat – PowerXChange (`http://www.thepowerxchange.com`). Ovaj proizvođač nudi mogućnost kupnje programa koji se pokreću iz Acrobata i time proširuju mogućnosti za izradu PDF dokumenata.

Sučelje programa Acrobat

Pogledajmo sučelje Acrobata i naučimo nešto o alatima i osnovnim pogledima u Acrobatu.

Prvo ćemo pokrenuti program i otvoriti dokument u Acrobatu.

Ako ste koristili neke druge programe iz Adobe, primijetit ćete sličnosti između Acrobata i ostalih Adobe programa. U 2. poglavlju istražit ćemo različite načine navigacije kroz dokument. Za početak, pokušajmo se priviknuti na osnovni izgled programa.

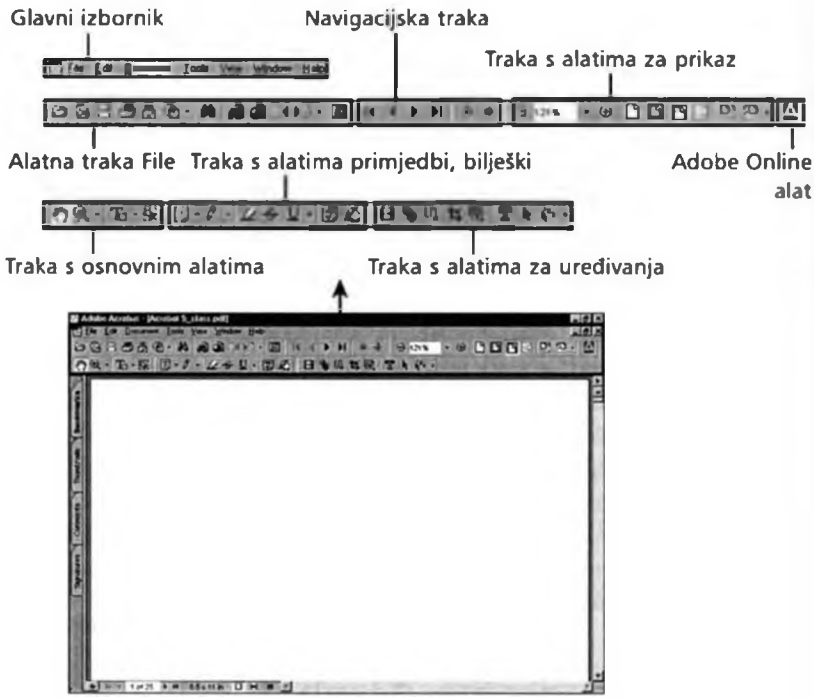
Osobine Acrobata

Alati su najvažniji dio Acrobata jer omogućuju izvođenje niza funkcija.

Možete pomicati alate s linije alata i postavljati ih u male grupe pomoću oznaka za razdvajanje (Separator Bar) koje se nalaze na kraju svake grupe alata (Vidjeti sliku 1.4). Ta osobina nudi jednostavan pristup alatima u slučajevima kad često koristite isti alat ili alate. Možete ih ponovno ukloniti tako da ih povlačite preko iste linije i vraćate

paletu na njezin izvorni položaj. Dodatno možete spajati alate paleta tako da ih međusobno dovučete jednu na drugu.

Sve se palete nalaze unutar izbornika Window i mogu se odabrati ako neka od njih nije otvorena.



Slika 1.4

Mnogi alati i navigacijske ikone omogućuju korisniku dobru kontrolu nad PDF dokumentom. Osim toga, možete koristiti i osnovne tipkovničke kratice za veću brzinu i jednostavnost u radu.

Slijedi popis i kratko objašnjenje raznih osobina koje ćete primijetiti kad otvorite Acrobat:

- **Glavni izbornik** Koristite glavni izbornik za pristup izbornicima kao što su File, Open, Edit, Copy, View, Fit In Window i ostalo. Desno od naredbe u izbornicima nalazi se tipkovnička kratica koju možete koristiti umjesto odabira naredbe putem izbornika.
- **Alatna traka File** Ova alatna traka sadrži alate za rad s datotekama kao što su Open, Save, Open Web Page i ostalo. Svaka ikona prikazuje funkciju tog alata, dok se klikom na tu ikonu pokreće akcija za taj alat.
- **Navigacijska alatna traka** Ova se alatna traka sastoji iz navigacijskih alata kao što su First Page, Last Page i ostalo. Ona omogućuje brzi pristup u različite dijelove PDF dokumenta.

- **View History alatna traka** Alati za prethodni pogled (Previous View) i sljedeći pogled (Next View) nalaze se na ovoj alatnoj traci. Na posljednju se stranicu možete jednostavno vratiti odabirom alata Previous View.
- **Traka s alatima za prikaz** Ova alatna traka sadrži opcije povećanja kao što su Fit In Window, Fit Width i ostalo. Ovisno o veličini vašeg dokumenta s ove alatne trake odabrat ćete različite veličine pogleda nad dokumentom.
- **Adobe Online alat** Ova vas naredba automatski vodi do Adobe Web sjedišta pod uvjetom da imate aktiviranu vezu na Internet. Na Web stranici možete doznati o raznim uzbudljivim programima Adobea i pronaći dopunske programe za dodavanje novih osobina u Acrobat dokumente.
- **Traka s osnovnim alatima** Alat ruke (Hand Tool) i zumiranja (Zoom Tool) jedini su alati koji se nalaze na tom području. Alat ruke najčešće je korišteni alat. O tome ćemo više govoriti u 2. poglavlju.
- **Traka s alatima primjedbi, bilješki** Želite li dodati ili izmijeniti primjedbe na PDF dokumentu pomoći će vam traka s alatima. Ovdje se nalaze grafički alati za isticanje i alati primjedbi koji nude velike mogućnosti izmjene i postavljanja bilješki.
- **Traka s alatima uređivanja** Dodavanje interaktivnih osobina kao što su videozapisi izvode se pomoću ove alatne trake. O dodavanju interaktivnosti ovim alatima doznat ćemo u 17. poglavlju.

Navigacijsko okno i kartice paleta

Navigacijsko okno sadrži kartice paleta kao štu su palete za knjiške oznake (Bookmarks), potpise (Signatures) i umanjene sličice (Thumbnails). Možete ih prikazati ili ukloniti ovisno o potrebama. Slika 1.5 prikazuje jednostavan način pristupa tim paletama u Acrobatu.

Osim toga, kartice paleta imaju skočne izbornike na svojoj desnoj strani i time dodatno povećavaju njihovu funkcionalnost. Kliknite na trokut strjelicu s desne strane naslova palete za pristup izborniku.

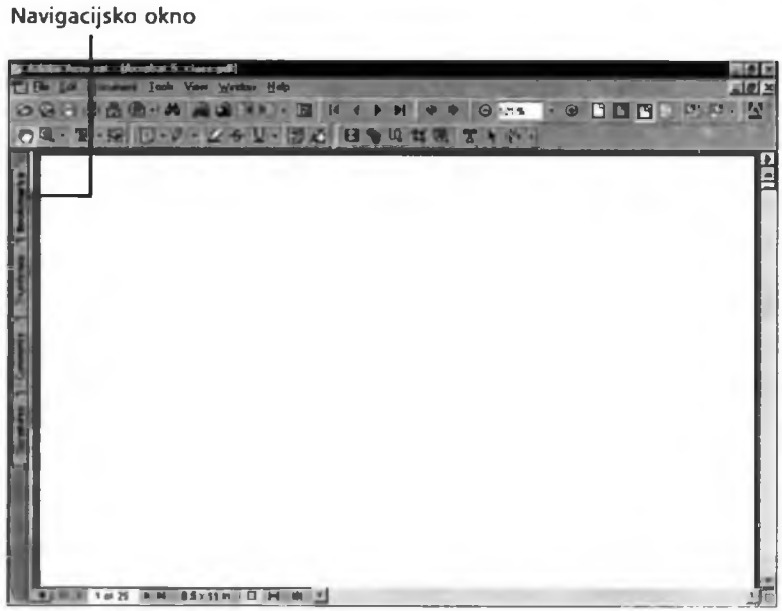
Statusna linija

Statusna linija prikazuje veličinu trenutačno prikazane stranice i njezinu numeraciju. Isto tako, nudi neke navigacijske osobine. Ostale osobine statusne linije uključuju naredbe Magnification Level, First, Last i Previous Page i alat za poziv navigacijskog okna.

Klizne trake

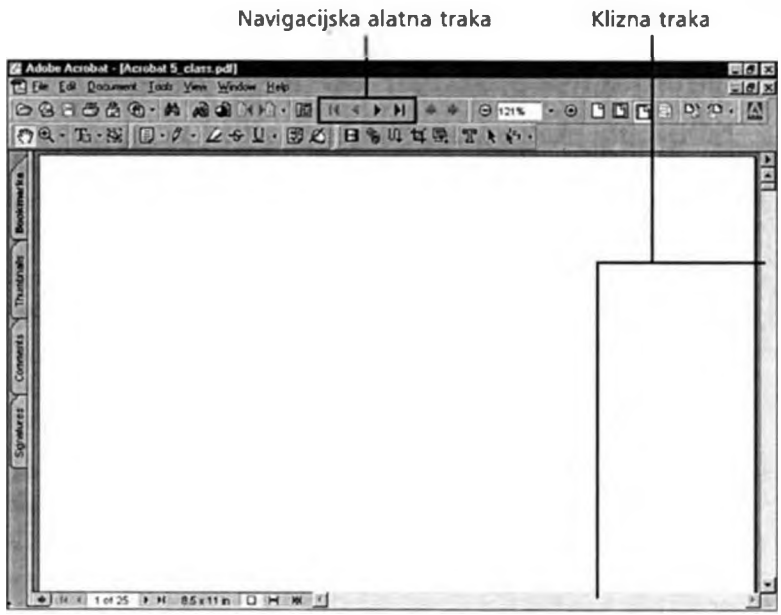
Klizne trake omogućuju pomicanje unutar dokumenta po horizontali ili vertikali. Kao što pokazuje slika 1.6, možete kliknuti i zadržati crne strjelice za pomicanje te osim toga pomicati kvadratić unutar klizne trake.

Gradska



SLIKA 1.5

Navigacijsko okno sadrži razne palete (Thumbnails, Signatures, Bookmarks i Comments). Za prikaz ili uklanjanje okna jednostavno kliknite na karticu.



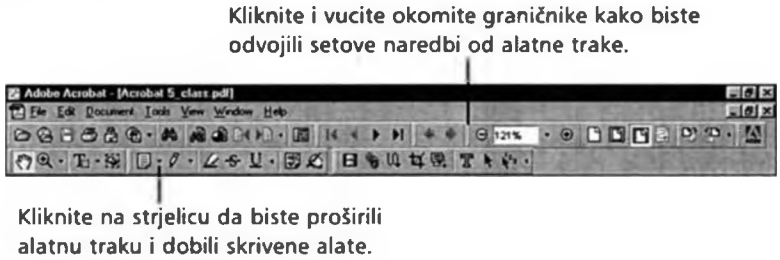
SLIKA 1.6

Osobine Acrobata sastoje se od niza funkcija za pomicanje po sadržaju dokumenta.

Treći način za pomicanje po dokumentu je jednostavno kliknuti unutar sivog područja klizne trake pa se tako pomičete puno brže.

Istraživanje ostalih Acrobat alata

Slika 1.7 oslikava alate programa Acrobat koje ćemo detaljno upoznati poslije. Za sada, upoznajmo se s njima.



SLIKA 1.7
Alati iz programa Acrobat 5 nude mnoštvo interaktivnih osobina uza spomenute navigacijske i uređivačke mogućnosti

Primijetit ćete da neki alati na alatnoj traci imaju malenu trokut strjelicu na desnoj strani. Ako kliknete na strjelicu, pojavit će se izbornik dodatnih alata. Klikom na neki od alata, pokrećemo ga. Popis alata na odabranoj alatnoj traci možete proširiti odabirom naredbe Expand This Button pomoću trokut strjelice.

Alati i njihovi tipkovnički ekvivalenti

Primijetite kako svaki alat ima navedenu svoju tipkovničku karticu s desne strane. Jednostavno možete odabrati određeni alat pritiskom određene tipkovničke kratice ili klikom na alat. Svakom setu alata dodijeljeno je slovo, dok tipka Shift obavlja navigaciju putem popratnog alata.

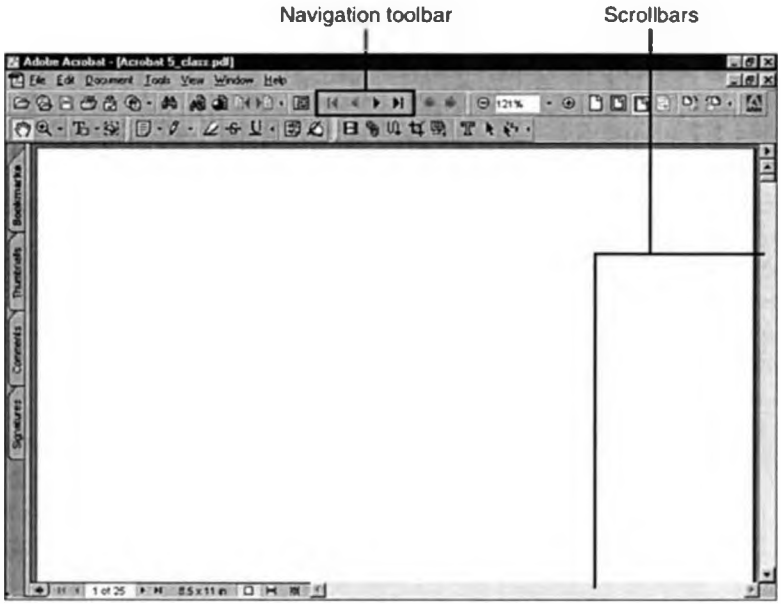
Recimo da želite koristiti alat Circle. Slovo pridijeljeno tom setu alata je N. Pritisnite N na tipkovnici da biste se prebacili na prvi alat u setu tj. alat Notes. Pritisnite Shift + N za kružno pomicanje kroz popis alata za taj set sve dok se ponovno ne vratite na alat Circle.

Navigacija u Acrobatu

Navigaciju u programu Acrobat možete obavljati na razne načine. Desna i lijeva strjelica na tipkovnici vodit će vas stranicu po stranicu kroz dokument (Vidjeti sliku 1.8). Gornja i donja strjelica na tipkovnici pomicat će vas vertikalno kroz dokument.

Na alatnoj ćete traci pronaći alate First Page (prva stranica), Last Page (zadnja stranica), Previous Page (prethodna stranica) i Next Page (sljedeća stranica) zamišljene tako da vas vode jednostavno kroz dokument. (Iste se ikone pojavljuju u minijaturnom pogledu na dnu prozora programa i koriste se u iste svrhe.)

Desno od tih ikona na alatnoj traci nalaze se ikone Last View (zadnji pogled) i Previous View (prethodni pogled). Ove će vam ikone pomoći da se pomaknete prema naprijed i nazad kroz dokument.



Slika 1.8 *Strjelice na tipkovnici omogućuju jednostavnu navigaciju u Acrobatu zajedno s ostalim navigacijskim osobinama i time pružaju kompletnu kontrolu nad pregledom PDF dokumenta*

Ostali načini navigacije kroz PDF dokument kao što su korištenje knjiških oznaka, umanjenih sličica i linkova bit će detaljno objašnjeni u kasnijim poglavljima.

Zaključak

Završili smo prvo poglavlje i naučili što nam pružaju PDF dokumenti i kako se razlikuju u odnosu na ostale formate datoteka.

Osim toga, istražili smo sučelje programa Acrobat i upoznali se s njegovim alatima. Za efikasno i brzo snalaženje u programu dobro je upoznati se s programom i načinom rada.

Kao što vidite, PDF dokumenti pružaju dobru prilagodljivost. Napredovanjem kroz poglavlja u knjizi, istražit ćemo alate i osobine Acrobata koji nam pružaju dodatnu prilagodljivost. Osim toga, naučit ćemo kako ih uspješno koristiti tijekom rada u programu.

U samo kratkom vremenu upoznati ćete se s Acrobatom, znati kako pretvoriti svoje dokumente u PDF i naučiti koristiti razne funkcije koje Acrobat pruža.

Kako budemo napredovali kroz vježbe u sljedećim poglavljima tako ćemo raditi s alatima i komponentama Acrobata i doznati nove načine stvaranja kreativnih i inovativnih PDF dokumenata.

Radionica

Ovi zadatci pomoći će vam izbrusiti vještine koje ste stekli u ovom poglavlju. Radionica će vas upoznat s nekim zanimljivim podacima vezanim uz Acrobat. U kratkom kvizu odgovorit ćete na neka pitanja vezana uz ovo poglavlje. Završit ćemo s nekoliko vježbi kojima ćemo praktično iskušati nove vještine naučene u ovom poglavlju.

Pitanja i odgovori

P. Koje su tri prednosti PDF formata?

O. To su manja veličina datoteke, mogućnost korištenja interaktivnih osobina i postavljanje sigurnosnih postavki. Osim toga, moguće je pohraniti PDF za korištenje na Webu ili ga koristiti za profesionalni ispis.

P. Mogu li se PDF dokumenti uopće uređivati?

O. Da. Ako su fontovi ispravno spremljeni u PDF dokument, korisnik može izvršiti jednostavne izmjene teksta. Tekst čak može biti spremljen u RTF (Rich Text Format) za korištenje u drugim aplikacijama, a slike mogu biti dodatno obrađene uz korištenje programa kao što su Photoshop ili Illustrator.

Kviz

1. Okno za navigaciju služi za:

a. prikaz/uklanjanje raznih paleta (npr. Thumbnails, Bookmarks) na vertikalnom prostoru programa

b. odlazak na zatvorene PDF dokumente

c. gledanja Web stranica iz Adobe Acrobata

2. Razlika između Acrobat i Acrobat Reader je

a. Reader je za korištenje na stranim jezicima

b. Reader je besplatna inačica Adobe Acrobata dostupna samo za čitanje

c. ne postoji nešto poput Adobe Acrobat Reader

3. **Bilješke dodane PDF dokumentu zapravo su**
   a. primjedbe
   b. diskusije
   c. privitak

Odgovori na kviz

1. **a.** Navigacijsko okno omogućuje prikaz ili uklanjanje raznih paleta na vertikalnom prostoru programa.
2. **b.** Reader je besplatna inačica Acrobata dostupna samo za čitanje.
3. **a.** Primjedbe su bilješke koje mogu biti dodane PDF dokumentu

Vježbe

1. Praktično iskušajte prikaz i uklanjanje navigacijskog okna. Iskušajte različite načine kojim biste to izveli, tj. korištenjem ikona na vrhu i dnu prozora programa. Kliknite trokut strjelicu na vrhu paleta (kao što su Bookmarks i Thumbnails palete) kako biste dobili opcije.
2. Upoznajte se s procesom prilagođavanja alata tako da ih odvlačite kao odvojene alatne trake, zatvarate klikom na x na vrhu prozora i prikazujete ponovno pomoću izbornika Window, Toolbars kako biste pozvali one koji nisu odabrani.
3. Otvorite Acrobat Reader i primijetite kako većina osobina funkcionira jednako kao i u Acrobatu. Ne zaboravite da alati uređivanja i interaktivnih osobina ne postoje u Readeru, ali ćete Reader zato koristiti kao alternativu za pregled i ispis PDF dokumenata.

2. POGLAVLJE

Navigacija u PDF dokumentima

U ovom poglavlju počet ćemo detaljni pregled o raznim načinima kretanja kroz dokument. Adobe je ukomponirao osobine kao što su tipkovničke kratice i naredbe *povećanja* iz drugih aplikacija kako bi navigacija u Acrobatu bila što lakša. Ako koristite i druge Adobe programe, primijetit ćete vrlo sličan pristup i način rada.

U ovom poglavlju naučit ćete o:

- modovima stranica
- prikazu stranica
- alatima za povećanje
- kretanju kroz dokumente
- navigaciji PDF dokumenata kroz Web pretraživače
- knjiškim oznakama (Bookmarks) i umanjenim sličicama (Thumbnails)

Modovi stranica

Ovisno o trenutačnoj veličini otvorenog dokumenta u Acrobatu, možda ćete htjeti promijeniti način prikaza stranica. Npr. ako ste otvorili dokument formata 4x5 inča (razglednica) ili 20x24 inča (poster), htjet ćete pogledati te dokumente u različitim povećanjima, ovisno o trenutačnim potrebama.

U nekom drugom slučaju kada želite ispraviti tipografske pogreške, možda ćete htjeti povećati dokument na njegovu izvornu veličinu. Ako pak pregledavate završni design dokumenta možda ćete u tom slučaju htjeti smanjiti prikaz kako biste vidjeli što više stranica. Postavljajući različite poglede nad dokumentom postižete bolju kontrolu nad završnim dokumentom.

Modovima stranica možete pristupiti na razne načine. Prvi je da na vrhu prozora programa otvorite izbornik View. Iz tog izbornika možete odabrati između raznih modova stranica kao što su Fit In Window, Actual Size, Fit Width itd. (Vidjeti sliku 2.1).

SLIKA 2.1
Padajući izbornik View nudi razne modove stranica za kontrolu prikaza stranica na ekranu ovisno o veličini dokumenta.

Prvi mod stranice, Fit in Window je *promjenjivi mod stranice*. Drugim riječima, postotak povećanja ovisi od slučaja do slučaja. Uzmimo za primjer format 4x5 inča (razglednica): Da biste ovaj dokument vidjeli u cijelosti odabrat ćete opciju Fit in Window. Acrobat zatim sam odlučuje koji će postotak tog dokumenta prikazati na ekranu ovisno o njegovoj pravoj veličini. Format 20x24 inča postavljen na opciju Fit in Window pojavit će se u drugoj veličini jer je veoma velik i treba ga smanjiti da bi cijeli stao na ekran.

Odaberite prvo naredbu View, Fit in Window i nakon toga povećajte prozor. Acrobat zatim mijenja prikaz tog dokumenta kako bi stao unutar nove veličine prozora.

Postavka Actual Size *nevarijabilan je mod stranice*. Drugim riječima, dokument se prikazuje u 100% veličini. Ako odaberete ovu opciju, cijeli dokument možda neće biti prikazan jer je prevelik da bi mogao stati u 100% veličini. Postavka Actual Size može biti vrlo korisna kad želite vidjeti pojedine detalje u dokumentu kao što će taj dokument izgledati kada ga ispišete.

Fit Window postavka prikazuje PDF dokument po širini, ali ne uvijek i po cijeloj dužini. (Vidjeti sliku 2.2.) Drugim riječima, Acrobat povećava ili smanjuje pogled na dokument kako bi prikazao cijelu širinu dokumenta na ekranu. Možda ćete se trebati koristiti klizačima da biste vidjeli ostatak dokumenta. (O korištenju klizača govorit ćemo poslije.)

Veličina stranice na ekranu katkad neće odgovarati veličini ispisane stranice zbog različite razlučivost monitora (npr., stranica izgleda manja na razlučivost 1024x768 piksela nego na razlučivost 800x600 piksela).

Slika 2.2
Kad odaberete Fit Width kao mod stranice, postotak se povećanja mije nja ovisno o širini izvornog dokumenta.

Postavka Fit Visible potpuno prikazuje vidljive dijelove (tekst i sliku) dokumenta unutar prozora Acrobata. Ovaj mod stranice se razlikuje od Fit Width jer ne prikazuje margine već samo dijelove stranice. Kao i kod opcije Fit Width, možda ćete trebati koristiti klizače da biste mogli vidjeti cijeli dokument.

Pristupiti ovim modovima stranica možete i pomoću trake s alatima. Bez obzira na to koristite li padajući izbornik View, tipkovničke kratice ili ikone na traci s alatima, ovi će vam modovi stranica omogućiti odličnu kontrolu nad prikazom PDF dokumenta.

Koristiti tipkovničke kratice da biste promijenili modove stranica odlična je pomoć u povećavanju brzine i efikasnosti. One su uvijek ispisane s desne strane naziva svake opcije unutar padajućeg izbornika View. Npr. tipkovnička kratica za View, Fit in Window je kombinacija tipki CTRL+0 za korisnike IBM kompatibilnih računala i Command+0 za korisnike Macintosh računala.

Prikaz stranice

Osim raznih modova stranica, Acrobat nudi i kontrolu prikaza stranica; jednu po jednu ili u kontinuiranom slijedu. Opcije za prikaz stranica mogu se pronaći u izborniku View. Osim toga, možete im pristupiti klikom miša na ikonu statusne trake na dnu prozora ili desnim klikom (Ctrl+klik za korisnike Macintosh računala) na prazno područje dokumenta za pristup skočnom izborniku.

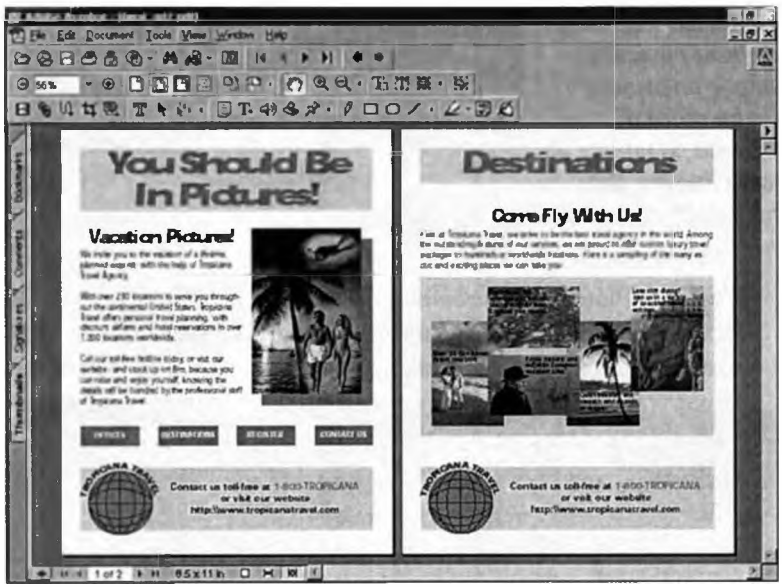
Postavka Single Page prikazuje jednu po jednu stranicu dokumenta. Ovaj je način prikaza vrlo koristan kad prikaz više stranica odjednom nije zadovoljavajuće ili kad ste zainteresirani za prikaz svake stranice odvojeno.

Postavka Continuous omogućuje vertikalno pomicanje dokumenta po kliznoj traci kako biste što jednostavnije prelazili s jedne na drugu stranicu koristeći pritom strjelice za gore i dolje na tipkovnici. Ova je postavka vrlo korisna za brzo pregledavanje dokumenta.

Možda ćete htjeti vidjeti kako određene stranice izgledaju jedna uz drugu na samom završetku. U tom slučaju, odaberite opciju Continuous-Facing (Vidjeti sliku 2.3). Ovaj prikaz stranice omogućuje prikaz dviju stranica odjednom, ali isto tako dopušta vertikalno pomicanje dostupno putem opcije Continuous.

Stranice okrenute jedna drugoj poznate su iz programa za prijelom teksta. Kada se koriste takve stranice u programu kao što je QuarkXPress ili PageMaker, tada je prva stranica proglašena desnom stranicom i kao takva nema svoj par.

SLIKA 2.3
Ako želite vidjeti stranice okrenute jednu drugoj i moći se pritom pomicati po dokumentu, odaberite za prikaz stranice opciju Continuous-Facing.



Navigacijski alati i tehnike

Sada ćemo istražiti različite tehnike navigacije kroz PDF dokument. Acrobat nudi niz postavki koje ćemo postupno upoznati

Alati za zoomiranje

Alati za povećavanje u Acrobatu nalaze se na traci s alatima i nude jednostavnu promjenu veličine prikaza stranice. Kao i u drugim Adobe aplikacijama tako i ovdje, alati Zoom In i Zoom Out mogu se pozvati i putem tipkovničkih kratica.

Alat Zoom In je povećalo sa znakom plus (+) koje nudi *zoomiranje* dokumenta do vrijednosti 1600%.

Alat Zoom Out nalazi se odmah uz alat Zoom In (možda ćete morati proširiti traku s alatima tako da kliknete na malu strjelicu desno od alata Zoom In i odaberete opciju Expand This Button). Alat Zoom Out izgleda kao povećalo sa znakom minus.

Trenutačnu vrijednost povećanja možete vidjeti pomoću Zoom tekst kućice na traci s alatima. (Vidjeti sliku 2.4). Osim toga, možete koristiti plus i minus znak sa strane tekst kućice Zoom za dodatno povećanje ili smanjenje.

SLIKA 2.4

Trenutačna vrijednost povećanja stalno je prikazana na vrhu prozora programa pa nije neophodno koristiti padajući izbornik.

Postoji još jedan način *zoomiranja* pogleda na dokument kao da ih Acrobat već nema dovoljno. Kao što smo već naveli, tipkovničke kratice nude slobodu korištenja nekog alata bez potrebe za prelazak na drugi alat. Npr. ako označavate tekst s alatom za označavanje teksta i želite povećati prikaz, jednostavno pritisnite kombinaciju tipki Ctrl + + (zadržite tipku Ctrl i pritisnite tipku + na tipkovnici): korisnici Macintosh računala pritisnut će Command + + (zadržite tipku Command i pritisnite tipku + na tipkovnici). Za smanjenje prikaza pritisnite kombinaciju tipki Ctrl + - (zadržite tipku Ctrl i pritisnite tipku - na tipkovnici); korisnici Macintosh računala pritisnut će Command + - (zadržite tipku Command i pritisnite tipku - na tipkovnici).
Za prikaz cijelog dokumenta, pritisnite Ctrl + 0; korisnici Macintosh računala koriste Command + 0.

Još je jedna korisna tipkovnička kratica Ctrl + razmaknica (korisnici Macintosh računala pritisnut će Command + razmaknica) za pristup alatu Zoom In. Pritisnite Ctrl + Alt + razmaknica (korisnici Macintosh računala pritisnut će Command + Options + razmaknica) za smanjenje prikaza.

Kliknite i vucite alatom Zoom In; područje koje ste označili ispunit će cijeli prozor. Kratice su vrlo korisne kod rada s velikim dokumentima ili kad želite izvršiti korekturu u tekstu na kraju dokumenta. Izvršite povećanje tog dijela dokumenta pomoću klika i povlačenjem miša.

Desni klik (korisnici Macintosh računala koristit će Ctrl-klik) kod korištenja alata za povećanje za pristup skočnom izborniku. Taj izbornik nudi opcije za brzi pregled kao što su naredbe za povećanje prikaza i odabir modova stranica koje smo upoznali prije u ovoj knjizi.

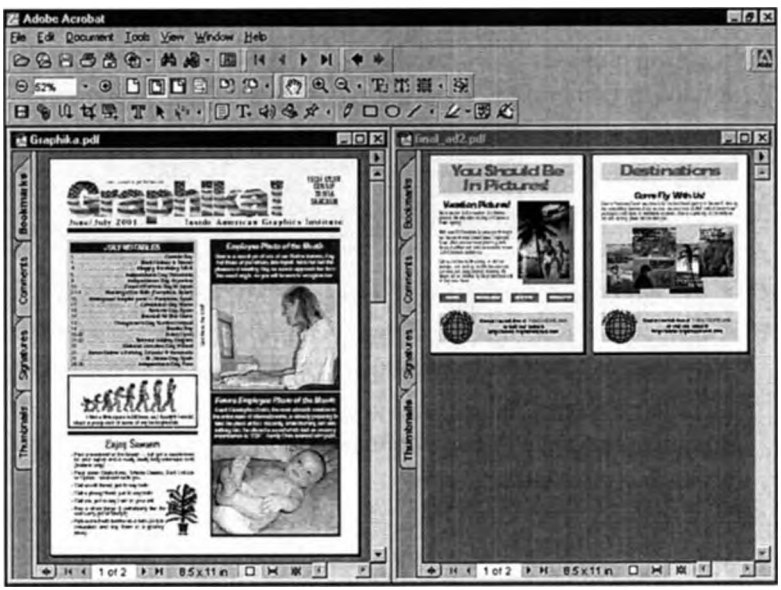
Rad s više PDF dokumenata

Acrobat nudi neke zanimljive osobine za uspoređivanje dokumenata i rad s više dokumenata istodobno.

Naredba Window, Tile nudi dvije opcije za prikaz višestrukih dokumenata. Postavka Tile Vertically prikazuje dva dokumenta tako što se jedan postavlja s desne strane, a drugi s lijeve. Postavka Tile Horizontally prikazuje jedan dokument iznad drugog. Slika 2.5 prikazuje kako izgleda prikaz više dokumenata kad se koristi postavka Tile Vertically.

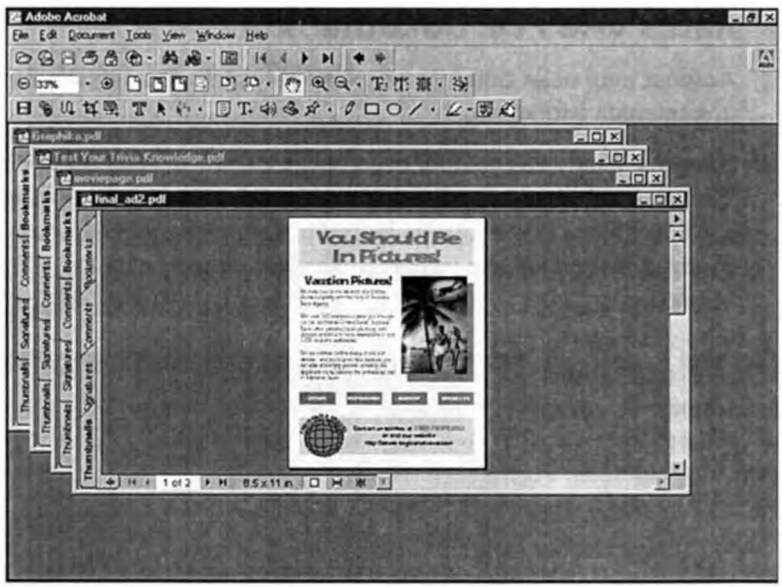
Slika 2.5

Možete postaviti više dokumenata na ekran jedan uz drugi



Još jedna postavka za prikaz više dokumenata jest Cascade. Ona omogućuje prikaz dokumenata u kaskadi (Vidjeti sliku 2.6). Zadnje otvoreni dokument pojavljuje se iznad ostalih dokumenata. Naslovi prozora ostalih dokumenata nalaze se iza zadnjeg dokumenta. Kliknite na naslov prozora kako biste taj dokument postavili iznad svih ostalih. Pristupite ovom načinu razmještanja prozora pomoću naredbe Window, Cascade.

SLIKA 2.6
Pomoću naredbe Window, Cascade možete poslagati više dokumenata u kaskadu



Još jedna korisna metoda rada s više otvorenih dokumenata jest popis dokumenata u izborniku Window. Otvorite izbornik Window da biste na kraju padajućeg izbornika odabrali jedan od trenutačno otvorenih dokumenata (Vidjeti sliku 2.7). Jednostavno kliknite na naziv dokumenta s kojim želite raditi. Iznad svih ostalih otvorenih dokumenata pojavit će se odabrani dokument bez obzira na to koji način razmještanja prozora prethodno odabrali.

SLIKA 2.7
Prebacite se između otvorenih dokumenata birajući naziv dokumenta preko izbornika Window

Zadatak: Navigacija nad više otvorenih dokumenata

◄ ZADATAK

Ovaj zadatak počnite otvaranjem dva PDF dokumenta. Nakon toga pratite sljedeće korake i eksperimentirajte različitim načinima razmještanja prozora.

1. Odaberite naredbu Window, Tile Horizontally i pregledajte pogled na dokumente.
2. Proširite dva dokumenta pomoću klika na gumb za maksimizaciju u gornjem desnom uglu. Nakon toga, razmjestite ih vertikalno pomoću naredbe Window, Tile Vertically.
3. Koristite padajući izbornik za prelazak između dokumenta koji se nalaze na ekranu. (Za postavljanje željenog dokumenta na ekran, otvorite padajući izbornik Window i odaberite naziv dokumenta iz popisa otvorenih dokumenata.)
4. Maksimizirajte otvoreni dokument i odaberite naredbu Window, Cascade. Primijetite kako se dokumenti postavljaju jedan iznad drugih, ali poslagani tako da jednostavno možete kliknuti na naziv dokumenta i postaviti ga iznad svih ostalih.

Ostale opcije prikaza

Ostale navigacijske osobine u Acrobatu vezane su uz način promjene pogleda koristeći traku s alatima ili padajuće izbornike. Na traci s alatima naći ćete četiri trokut strjelice (Vidjeti sliku 2.9): First Page, Last Page, Previous View i Next View. Te strjelice nude dodatan način kretanja kroz dokument.

- Kliknite na strjelicu First Page da biste automatski prešli na prvu stranicu dokumenta, bez obzira na vaš trenutačni položaj u dokumentu
- Kliknite na strjelicu Last Page da biste automatski prešli na zadnju stranicu dokumenta, bez obzira na vaš trenutačni položaj u dokumentu.

- Kliknite na strjelicu Previous View da biste prešli na stranicu na kojoj ste bili prije trenutačne stranice. Npr., ako ste krenuli s stranice 4 i zatim se prebacili na stranicu 7, klik na Previous View vratit će vas natrag na stranicu 4.
- Strjelica Next View ponaša se isto kao strjelica Previous View, ali vas ona vraća u suprotnom smjeru. Ove dvije strjelice korisne su kad koristite linkove u dokumentu i želite da vas vrati korak unazad.

Osim toga, postoje i tipkovničke kratice koje možete koristiti za odabir različitih pogleda:

- First Page: Ctrl+Shift+PageUp, Ctrl+Shift+Home ili Alt+D+F (korisnici Macintosh računala pritisnut će tipku Home)
- Last Page: Ctrl+Shift+PageDown, Ctrl+Shift+End (korisnici Macintosh računala pritisnut će tipku End)
- Previous Page: Ctrl+PageUp, Ctrl+strjelica gore ili Alt+D+R (korisnici Macintosh računala pritisnut će tipku PageUp ili strjelicu za gore)
- Next Page: Ctrl+PageDown ili Ctrl+strjelica dolje (korisnici Macintosh računala pritisnut će tipku PageDown ili strjelicu za dolje)
- Go To Page: Ctrl+N ili Alt+D+P i zatim upišite broj stranice (korisnici Macintosh računala pritisnut će tipku Command+N i zatim će upisati broj stranice)
- Go Back: Alt+strjelica za ulijevo ili Alt+D+B (korisnici Macintosh računala pritisnut će tipku Command+strjelica za ulijevo)
- Go Back to Document: Alt+Shift+strjelica za ulijevo ili Alt+D+K (korisnici Macintosh računala pritisnut će tipku Command+Shift+strjelica za ulijevo)
- Go Forward: Alt+strjelica za udesno ili Alt+D+O (korisnici Macintosh računala pritisnut će tipku Command+strjelica za udesno)
- Go Forward to Document: Alt+Shift+strjelica za udesno ili Alt+D+W (korisnici Macintosh računala pritisnut će tipku Command+Shift+strjelica za udesno)

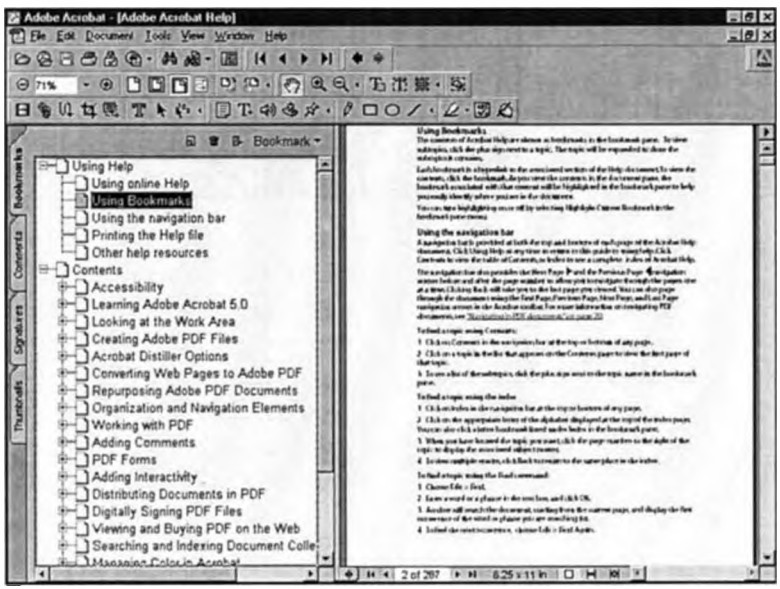
Korištenje knjiških oznaka (Bookmarks)

Knjiške oznake povezane su sekcije zaglavlja koje možete dodati PDF dokumentu kako biste ponudili brzi pristup određenom dijelu dokumenta. Možete postaviti knjiške oznake tako da vam olakšaju ispravljanje teksta u dokumentu i odabrati da vam se paleta Bookmarks automatski postavlja na ekran kod svakog otvaranja dokumenta.

Evo nekih činjenica vezanih uz knjiške oznake; detalje o ovoj korisnoj osobini možete pronaći u 9. poglavlju, "Kreiranje interaktivnog sadržaja pomoću *bookmark* oznaka":

- Sve knjiške oznake nalaze se na paleti. Korisnik može kliknuti na određenu knjišku oznaku da bi bio prebačen na određeno mjesto u dokumentu.
- Knjiške oznake dopuštaju skok na drugu sekciju istog PDF dokumenta, skok na drugi dokument (bez obzira je li taj dokument PDF ili nije) ili skok na Web stranicu.
- Naredba File, Document Properties, Open Options nudi mogućnost automatskog otvaranja navigacijskog okna i palete Bookmarks zajedno s otvaranjem dokumenta.
- Kliknite na karticu Bookmarks s lijeve strane ekrana da biste pozvali paletu Bookmarks (Vidjeti sliku 2.8)

SLIKA 2.8
Paleta Bookmarks omogućuje čitatelju brz način "skakanja" po dokumentu



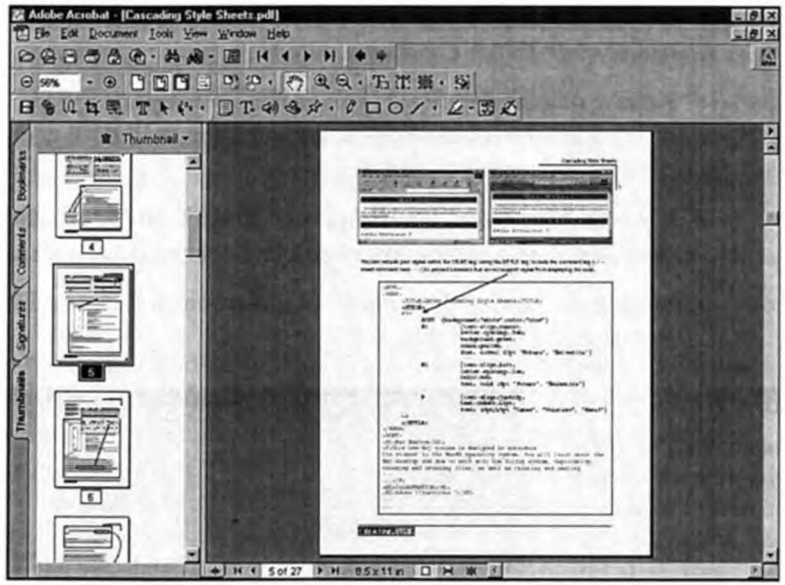
Korištenje umanjenih sličica (Thumbnails)

Thumbnails su umanjene verzije stranica dokumenta; od najveće su pomoći kod izmjene redoslijeda stranica i za brzi uvid u sadržaj neke stranice. Za primjer umanjenih sličica možete pogledati sliku 2.9.

Dodatno možete obavljati jednostavno kopiranje i premještanje stranica iz jednog u drugi dokument metodom "povuci i pusti". Povucite navigacijsko okno skroz na desno kako biste mogli vidjeti paletu Thumbnails po cijeloj širini prozora programa. Umanjene sličice možete vidjeti u nešto većoj veličini čim što više proširite navigacijsko okno. Umanjene sličice prikazane su u manjoj veličini na oko 38x48 piksela, a u većoj veličini na oko 76x98 piksela.

SLIKA 2.9

Umanjene sličice u Acrobatu koristan su alat za pomicanje i reorganiziranje stranica. Mogu biti spremljene zajedno s PDF dokumentom.



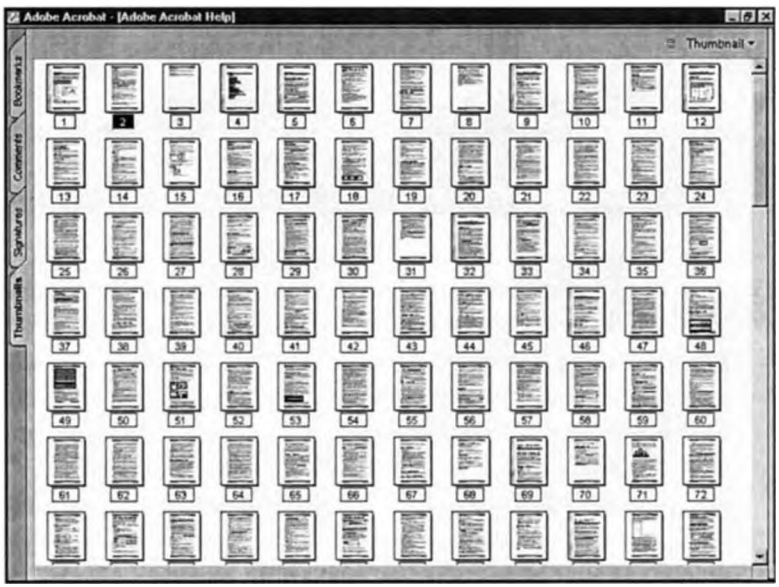
Acrobat 5 kreira privremene umanjene sličice čim otvorite dokument osim ako ne odaberete opciju za spremanje umanjenih sličica s dokumentom. Ako prije spremanja i zatvaranja PDF dokumenta odaberete da ne želite koristiti umanjene sličice zajedno s dokumentom, smanjit ćete veličinu datoteke što može biti neophodno kod publiciranja na Web. Svaka umanjena sličica zauzima oko 3K dodatno na veličinu dokumenta što povećava vrijeme *downloadanja*. Iako 3K na prvi pogled ne djeluje puno, kod pripremanja slika i dokumenata za Web i grupa od nekoliko stranica može znatno povećati veličinu datoteke.

Kod kreiranja PDF dokumenta pomoću Distillera imate mogućnost odabrati želite li kreirati umanjene sličice. Ova je mogućnost je detaljno objašnjena u 4. poglavlju, "Kreiranje PDF-a iz dokumenata u elektronskom obliku"

Za više informacija o umanjenim sličicama pogledajte 8. poglavlje, "Korištenje umanjenih sličica kod upravljanja stranicama."

Super Slide Sorter

Dokumenti s više stranica mogu se najlakše pregledati uz korištenja umanjenih sličica manjeg ili većeg formata. Liniju izbornika i liniju s alatima možete prema potrebi sakriti pomoću tipki F9 i F8 (ili odabirom ovih postavki iz padajućeg izbornika Window). Ako tada otvorite navigacijsko okno preko cijelog ekrana, vidjet ćete sve stranice PDF dokumenta odjednom (Vidjeti sliku 2.10). Taj način razmjene elemenata dokumenta zovemo Super Slide Sorter i koristi se kod jednostavne izmjene poretka stranica ili za traženje neke stranice.



Slika 2.10
Super Slide Sorter optimiziran je prikaz umanjenih sličica za jednostavnu navigaciju i upravljanje stranicama dokumenta

Navigacija PDF dokumenata kroz Web pretraživače

Kad se PDF dokument prikazuje u Web pretraživaču, svi alati su i dalje dostupni zajedno s alatima za povećanje i navigaciju (Vidjeti sliku 2.11).

SLIKA 2.11
PDF dokumenti prikazani u Web pretraživaču zadržavaju većinu osobina programa Acrobat Reader.

Zaključak

Kao što smo naučili u drugom poglavlju, navigacija u ovom programu je vrlo jednostavna i intuitivna. Program uključuje već mnogo alata i osobina samo za navigaciju. Alati za povećanje nude jednostavan način povećanja ili smanjivanja pogleda na stranice uz već odabran neki alat u programu.

Otkrili smo i da su knjiške oznake kao i umanjene sličice vrlo korisni dodaci koji korisniku pružaju jednostavan pristup različitim dijelovima stranica ili PDF dokumenata. Umanjene sličice minijaturni su prikaz stranica koji omogućuju pretraživanje i mijenjanje redoslijeda stranica.

Vještine koje smo dobili u ovom poglavlju omogućit će nam jednostavnu navigaciju kroz PDF dokumente i rad s više dokumenata istodobno. Uz korištenje alata za slaganje dokumenata u kaskadu ili jedan pokraj drugog, navigacija kroz više dokumenata još je dodatno pojednostavljena.

Radionica

Ovi zadaci pomoći će vam da utvrdite naučeno gradivo o navigaciji u Acrobatu. Počet ćemo s nekoliko pitanja i odgovora vezanih uz ovo područje. Nakon toga, možete krenuti na kviz s višestrukim odgovorima da biste ponovili neke bitne teme. Na kraju imate i nekoliko brzih vježbi za prakticiranje nekih novih navigacijskih vještina u PDF dokumentu.

Pitanja i odgovori

P. Nabrojite sve modove stranica u Acrobatu i navedite kako im možete pristupiti?

O. Modovi stranica uključuju Fit in Window, Fit Width, Actual Size i Fit Visible. Modovima stranica može se pristupiti putem padajućeg izbornika View ili klikom na ikonu trake s alatima.

P. Koje su minimalne i maksimalne vrijednosti *zoomiranja* PDF dokumenata?

O. Možete *zoomirati* u rasponu od 8.33 do 1600% u intervalu od 1% povećanja. Koristite naredbu View, Zoom To (ili pritisnite Ctrl+M; korisnici Macintosh računala koriste Command+M) i unesite neki postotak.

P. Želim otvoriti dokument u Continuous Facing načinu rada. Kako to mogu izvesti pomoću Acrobata?

O. Odaberite naredbu File, Document Properties, Open Options. Otvorite izbornik View i odaberite opciju Continuous Facing Pages. Dokument se otvara u tom načinu rada osim ako to ponovno ovdje ne promijenite.

P. Kako možete pogledati sve stranice nekog velikog dokumenta odjednom?

O. Odabirom naredbe View All Thumbnails, ali pritom uzmite u obzir da možete vidjeti toliko stranica koliko može stati na vaš ekran. Možete se pomoću klizača na paleti Thumbnails spustiti da biste vidjeli i ostale stranice u dokumentu.

Kviz

1. Koja je razlika između First Page i Previous View?

a. Nema razlike. Oba pogleda prikazuju stranicu prije nego što se izvedu promjene u izvornom formatu datoteke.

b. Nema razlike. Oba pogleda prikazuju prvu stranicu koja je kreirana u PDF dokumentu.

c. First Page prebacuje na početak prve stranice PDF dokumenta. Previous View dopušta skok na zadnje prikazanu stranicu prije trenutačne stranice.

2. Gdje mogu pronaći alatne trake koje sam slučajno isključio?

a. Odaberite naredbu Window, Toolbars i odaberite trake s alatima koji nemaju postavljenu kvačicu pokraj imena. Alat je prikazan, ako je pokraj naziva trake s alatima već postavljena kvačica.

b. Odaberite naredbu View, Show all Toolbars.

c. Zatvorite dokument i ponovno ga otvorite. Trake će s alatima će biti ponovno prikazane.

3. **Kako izmijeniti raspored stranica u dokumentu?**
    a. Ne možete izmijeniti raspored stranica u dokumentu jer su spremljene u PDF format.
    b. Koristite se paletom Thumbnails da biste se pomicali po dokumentu.
    c. Odabertie naredbu Document, Reorder Pages

Odgovori na kviz

1. **c.** Pogled First Page prebacuje vas na prvu stranicu u PDF dokumentu. Previous View omogućuje prelazak na stranicu prije stranice na kojoj se trenutačno nalazite.
2. **a.** Odaberite naredbu Window, Toolbars i zatim pozovite tražene trake s alatima.
3. **b.** Koristite se paletom Thumbnails da biste se kretali po dokumentu.

Vježbe

1. Kreirajte PDF dokument koji sadrži numerirane stranice. Prakticirajte pomicanje po stranicama pomoću palete Thumbnails i pozorno pratite gdje se pojavljuje linija unosa između ikona u paleti. Dok povlačite umanjenu sličicu, pojavljuje se linija pokraj sličica. Ona pokazuje gdje će se postaviti stranica pošto otpustite tipku miša. Vježbajte sve dok ne postignete rutinu pomicanja sličica na drugo mjesto.
2. Upoznajte se s postavkama *zoomiranja* u Acrobatu. Za zoomiranje određenog mjesta na stranici, Alat Zoom In je odličan. Ako kliknete i razvučete mrežu iznad željenog područja, izvršit ćete povećanje. Iskušajte i tipkovničke kratice za *zoomiranje* – kao i modove stranica kako biste odabrali ono što vam tog trenutka najviše treba.
3. Razmislite o situacijama u kojima biste mogli koristiti knjiške oznake. Npr., elektronsko izdanje časopisa moglo bi sadržavati knjiške oznake za jednostavno pomicanje po sadržaju. Ured za zapošljavanje mogao bi koristiti knjiške oznake za svako ime osobe povezano s određenim poslom.
4. Istražite kako pomoću alata Zoom In i Zoom Out (koji se nalaze na traci s alatima) možete jednostavno povećati ili smanjiti prikaz stranice. Naučite se koristiti tipkovničkim kraticama kako biste izbjegli prekidanje korištenja drugog alata. Naučite se koristiti tipkovničkim kraticama koje ćete najčešće koristiti i polako dodajte popisu sve više i više kratica. Uskoro ćete postati pravi stručnjak za tipkovničke kratice!

II. DIO

Kreiranje PDF datoteka

3. Kako nastaje PDF datoteka?

4. Kreiranje PDF datoteka iz postojećih elektronskih dokumenata

5. Jednostavno kreiranje PDF-a za korisnike paketa Microsoft Office

6. Pretvorba papirnatog dokumenta u PDF format

7. Pretvorba HTML-a u PDF pomoću Web Capture osobine

3. POGLAVLJE

Kako nastaje PDF datoteka?

U ovom ćemo poglavlju doznati o raznim načinima nastajanja PDF dokumenta. Možda će nastati iz datoteke izrađene u programu za obradu teksta ili nekog od programa za prijelom i stolno izdavaštvo. Katkad je to dokument na papiru ili faksimil za kojega nije dostupan i izvornik u elektronskom obliku. Svi ovi tipovi dokumenata – u digitalnom ili analognom obliku – mogu se jednostavno prebaciti u PDF dokument. Prebacivanje dokumenata u PDF olakšava njihovu razmjenu i arhiviranje.

Zamislimo da želite svojim zaposlenicima distribuirati upute o radu u elektronskom obliku. Sigurno ne biste htjeli svima u svom uredu dopustiti pristup izvornoj datoteci u Microsoft Word formatu jer time mogu izmijeniti ili obrisati bilo koji sadržaj dokumenta.

Pretvorba dokumenta u PDF format omogućuje vam da ograničite pristup i bilo kakve izmjene teksta. Ipak, PDF dokument koji biste poslali svojim zaposlenicima u uredu (ili putem e-maila diljem svijeta) nije onaj isti PDF dokument koji biste poslali na komercijalni ispis za stvaranje dokumenta u papirnatom obliku. Razlike između PDF dokumenata objašnjene su u ovom poglavlju.

Ovo je poglavlje zamišljeno kao pregled svih alata dostupnih u postupku kreiranja PDF dokumenata. Svaki od alata detaljno je objašnjeno u nastavku knjige.

U ovom ćete poglavlju naučiti:

- Koji su alati dostupni kod kreiranja PDF dokumenata
- Zašto svi PDF dokumenti nisu isti
- Odabrati najbolje opcije kod kreiranja PDF dokumenata

Nisu svi PDF dokumenti iste kvalitete

Kod kreiranja PDF dokumenata, vrlo je važno razmisliti o raznim načinima primjene. Da li će biti poslani kao *e-mail attachment* ili publicirani na Web-u? Hoće li biti ispisani na komercijalnom pisaču za visokokvalitetni *offset* tisak ili će biti korišteni samo unutar ureda i ispisani na laserskom pisaču?

Ako unaprijed odredimo za što ćemo koristiti PDF dokument, moći ćemo odabrati najbolji način kreiranja PDF-a koji će zadovoljiti potrebe onoga kojemu je namijenjen.

Kod slanja PDF-a koji je prvotno zamišljen za ispis na komercijalnom pisaču, moguće je da će ta datoteka biti puno veća nego što je to potrebno – osim toga, vrijeme *downloada* će biti mnogo dulje. Ako, pak, pošaljete na ispis PDF dokument koji je kreiran radi publiciranja na Web, vrlo je vjerojatno da boje neće biti ispisane kako se očekuje. Postavke koje se koriste za kreiranje PDF dokumenta mogu promijeniti izgled PDF dokumenta, kao što se Vidjeti na slici 3.1.

SLIKA 3.1
Slike u PDF dokumentima izgledaju različito jer su izrađene na drugi način i uz korištenje drugih postavki kreiranja PDF dokumenta

Publiciranje PDF dokumenata na Web stranice

PDF dokumenti publicirani na Web stranicama trebali bi biti kreirani za što brži *download*, a opet izgledati što bolje na računalu primatelja. Da bismo to postigli, treba ih spremiti u RGB sustav (Red Green Blue) – sustav koji se koristi kod prikaza na zaslonu računala. Taj sustav daje dobre boje koje se ne mogu uvijek i dobro ispisati. RGB sustav zauzet će manje prostora u dokumentu od sustava pogodnog za ispisivanje.

Da biste svojim PDF dokumentima omogućili brži *download*, razlučivost slika u dokumentu (koji će biti publiciran na Web stranice) trebala bi biti prilagođena na istu razlučivost koja se koristi na većini današnjih računala – 72 piksela po inču (katkad se koristi izraz broj točaka po inču tj. dots per inch – dpi). Ta razlučivost daje dobru kvalitetu slike na ekranu, ali ne dovoljno dobru ako će dokument biti ispisan. Razlučivost slika je neovisna o razlučivosti dokumenta dok kvaliteta teksta nije promijenjena.

Dodatno smanjenje veličine PDF dokumenata (koji će biti publicirani na Web) postignut će se ako se izbace fontovi iz dokumenta. Ne morate se brinuti da će vaš dokument izgledati drugačije nakon što obrišete fontove, jer sve inačice Acrobata (uključujući i Acrobat Reader) uključuju tehnologiju supstitucije fontova. Ova vam tehnologija omogućuje brisanje fontova iz PDF dokumenta i da pritom budete sigurni da će osoba što ga primi, dobiti u onom obliku koji ste i zamislili. Prijelazi u novi redak neće se izmijeniti niti će biti dodane ili obrisane neke stranice dokumenta. PDF dokumenti uvijek izgledaju jednako – bez obzira na sustav koji se koristi i neovisno o instaliranim fontovima.

Koristite se Web postavkama PDF-a za slanje u obliku e-mail attachmenta. Ovo će osigurati da veličina dokumenta ostane što manja pa će time biti brže i jednostavnije poslana.

PDF dokumenti za visokokvalitetan ispis

Većina specijaliziranih grafičkih studija obožava ispisivati PDF dokumente za svoje klijente. Oni znaju kako vi očekujete da vam izgledaju dokumenti pa se zbog toga ne brinu. Oni mogu vaš PDF dokument prebaciti za ispis na specijaliziranom i visokokvalitetnom pisaču. Ipak, postoji jedno malo upozorenje: svoje PDF dokumente za ispis morate kreirati različito od dokumenata namijenjenih za publiciranje na Web ili za korištenje unutar ureda.

Vaš će pisač očekivati PDF dokument koji sadrži sve fontove što su postojali u fazi izrade. Uključujući fontove u PDF osigurat ćemo ujednačenost između izvornog dokumenta koji će primiti pisač – ne samo sličnost, nego identičnost! Iako PDF dokumenti kreirani bez fontova mogu izgledati vrlo slično izvorniku (trebalo bi povećalom primijetiti razlike), pisači su međusobno vrlo različiti. Grafička industrija inzistira na identičnosti pa će vaš pisač tražiti PDF dokument s uključenim svim fontovima. Uključivanje fontova u PDF dokument stvara veću datoteku; to je jedini razlog zbog kojeg biste odustali od kreiranja identičnog dokumenta. Primijetit ćete kako uključivanje fontova u PDF stvara neprimjerenu datoteku za *online* publiciranje. Baš zbog toga morat ćete za različite primjene koristiti različite tipove PDF dokumenta.

Sustav boja korišten kod ispisa nije jednak onom koji se koristi za prikaz na ekranu. Pisači koriste CMYK (Cyan, Magenta, Yellow i Black) za ispis. Korištenje CMYK boja za vaše PDF dokumente stvara prigušene boje koje nisu atraktivne za prikaz na ekranu. Osim toga, ovo će dodatno povećati veličinu datoteke.

Korištenje PDF dokumenata u uredu

PDF dokumenti koji će se koristiti u uredu, ispisati na laserskim pisačima i zatim publicirati na intranet (koji je najčešće brži od Interneta) trebali bi biti kvalitetniji od onih koji bi se publicirali na Internet. S druge strane, nema potrebe da budu visokokvalitetni, kao što su dokumenti namijenjeni za specijalizirani tisak. Osnovna razlika između PDF dokumenata namijenjenih za specijalizirani tisak i onih kreiranih isključivo za ured jest u razlučivosti grafičkih dokumenata. Oba tipa PDF dokumenata (za ured i specijalizirani tisak) prebacuju se u CMYK sustav jer pisači u uredima koriste isti sustav boja. PDF dokumenti u oba slučaja sadrže fontove da biste zadržali ujednačenost i identičnost sadržaja kod ispisa i pregleda na zaslonu računala. Ipak, grafička je razlučivost za PDF dokumente u uredu oko pola puta manja od razlučivosti koja se koristi kod specijaliziranog ispisa.

PDF dokumenti u obliku elektronskih knjiga (eBook)

PDF dokumenti koji će biti distribuirani u obliku eBook zapravo su datoteke što se mogu pokrenuti pomoću elektronskih programa. Oni bi trebali biti kvalitetniji od PDF dokumenata koji se koriste isključivo za prikaz na zaslonu računala. eBook PDF dokumenti sadrže sve fontove izvornog dokumenta kako biste osigurali da čitatelji eBooka imaju ujednačen pogled s izvornim dokumentom. Veća razlučivost i uključivanje fontova kreirat će na kraju malo veću datoteku.

Alati za kreiranje PDF dokumenata

Da biste mogli kreirati PDF dokumente trebate kupiti program. Besplatni Adobe Acrobat Reader dopušta vam otvaranje PDF dokumenata, ali ne da ih kreirate. Bez obzira na to, nabavite li program Adobe Acrobat koji omogućuje razne načine kreiranja PDF dokumenata ili se odlučite na korištenje Web servisa dostupnog s Adobe Web sjedišta, prvi je korak nabavka programa ili kupnja *online* servisa. Najčešći načini izrade PDF dokumenata prikazani su u Tablici 3.1.

Tablica 3.1 Metode kreiranja PDF dokumenata

Komponenta	*Uključeno u Acrobatu?*	*Omogućuje prilagođavanje sigurnosti i kvalitete*	*Pretvara papirnati dokument u PDF?*
Acrobat Distiller	da	da	ne
PDF Writer	Samo do inačice 4	ne	ne
Acrobat Capture	da	ne	da
Acrobat Capture Server	ne	ne	da
Kreiranje PDF-a online	ne	samo prilagođavanje kvalitete	ne

Acrobat Distiller

Adobe Acrobat Distiller najčešći je alat za kreiranje PDF dokumenata (Vidjeti sliku 3.2). To je odvojeni softver koji je uključen unutar programa Adobe Acrobat. Nudi najšire mogućnosti kreiranja raznih tipova PDF dokumenata. Distiller radi samo s *print-to-disk* datotekama kreiranim pomoću posebnog *drivera* pisača ili pomoću posebnih Encapsulated Post Script (EPS) datoteka. Zbog toga, nešto je složenije za korištenje, ali su kontrole koje imate na raspolaganju (prilagođavanje kvalitete i sigurnosti) odlične. O korištenju Adobe Distillera saznat ćete u 4. poglavlju, "Kreiranje PDF dokumenata iz postojećih elektronskih dokumenata".

PDF Writer

Do programa Adobe Acrobat inačice 4 uključen je PDF Writer kao odvojeni dodatak za kreiranje PDF dokumenata. Ovaj ispisni *driver* omogućuje jednostavno kreiranje PDF dokumenata bez potrebe za kreiranjem *print-to-disk* datoteka. Iako je PDF Writer vrlo jednostavan za korištenje, većina bitnih postavki iz Distillera nedostaje. PDF predstavlja dobar način kreiranja PDF dokumenata koji ne sadrže grafiku ili slike, već samo tekst. S obzirom na to da većina korisnika ima instaliran PDF Writer na svojim računalima, u 4. će poglavlju zato biti detaljno objašnjene osobine PDF Writera

zajedno s Distillerom. Većina osobina Adobe Distillera objašnjenih u 4. poglavlju mogu se koristiti i s PDF Writerom bez smanjenja kvalitete i jednostavnosti korištenja.

SLIKA 3.2
Acrobat Distiller omogućuje odabir kvalitete PDF dokumenata u fazi kreiranja

Pretvorba papirnatih dokumenata u PDF

Ako posjedujete skener i Adobe Acrobat možete obavljati jednostavnu pretvorbu papirnatog dokumenta u PDF dokument. Osim toga, možete te dokumente poslati zaposlenicima umjesto da im ih faksirate. Možete ih prema potrebi arhivirati umjesto da ih slažete u registratore. PDF dokumenti zauzet će manje prostora u usporedbi s papirnatim ekvivalentima: cijeli niz kabineta rezerviranih za registratore podataka mogao bi stati na CD-ROM koristeći se PDF formatom datoteke. Osim toga, PDF dokumenti iziskuju manje troškove od slanja faksom jer nema potrebe za međunarodnim pozivima.

Ako planirate često koristiti pretvorbu iz papirnatog u digitalni oblik koristeći Acrobat, najbolje je imati skener s ladicom za automatsko ubacivanje papira za brže skeniranje velikog broja stranica. Dokumenti pretvoreni u PDF isto se mogu pretraživati. Te osobine već se nalaze unutar Adobe Acrobata. Ako planirate pretvarati stotinjak (ili tisuće) stranica u PDF format, morat ćete razmisliti o Adobe Acrobat Capture Server softveru koji služi za masovnu pretvorbu papirnatih dokumenata u PDF. Taj softver nije uključen u paketu Adobe Acrobat, ali sadrži neke nove mogućnosti koje ne postoje u Adobe Acrobatu. Sve opcije vezane uz skeniranje i pretvorbu papirnatih dokumenata u PDF format detaljno su objašnjene u 6. poglavlju "Pretvorba papirnatog dokumenta u PDF format".

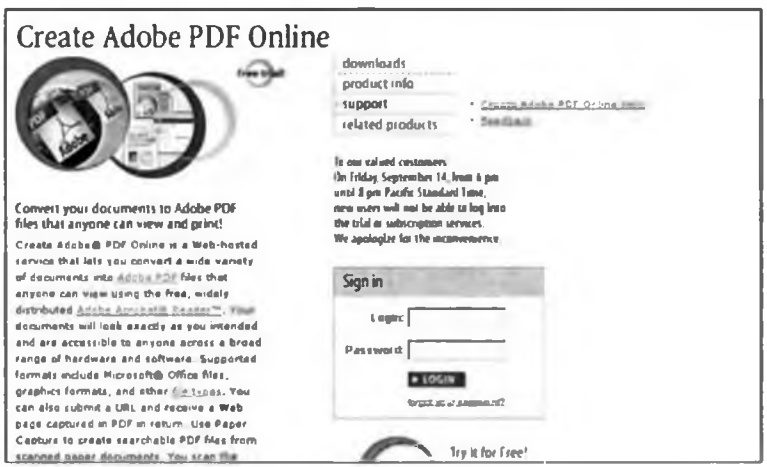
Izrada PDF dokumenata pomoću Web stranica

Ako ste ikad željeli poslati cijelu Web stranicu svojim zaposlenicima ili uhvatiti sadržaj Web stranice za naknadno pregledavanje, cijenit ćete ove mogućnosti. Adobe Acrobat uključuje Web Capture koji sadrži dodatnu kontrolu nad kreiranjem PDF dokumenata pomoću Web stranica. Ova je osobina prikazana u 7. poglavlju, "Pretvorba iz HTML-a u PDF korištenjem osobine Web Capture".

Online servisi

Ako ne želite investirati u kupnju Acrobata, ali želite izraditi PDF dokumente onda će vam ovo dobro poslužiti: Možete *uploadat* niz datoteka na Adobe Web sjedište, a ono će vam vratiti PDF dokument kao što je prikazano na slici 3.3! Postoji godišnja članarina za ovaj servis, a bit će vrlo korisno ako vaše računalo nije zadovoljilo minimalne zahtjeve koje postavlja Acrobat za kreiranje PDF dokumenata. Pristup ovoj opciji izvršit ćete putem `www.createpdf.adobe.com`.

Slika 3.3
Adobe OnLine servis omogućuje izradu PDF dokumenata čak ako ne posjedujete program Acrobat. Ovaj servis možete iskušati besplatno i nakon toga platiti mjesečnu ili godišnju članarinu.



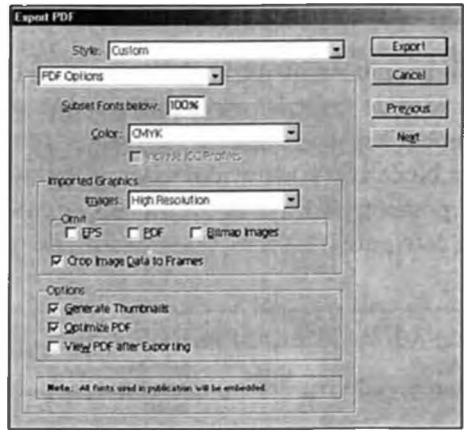
Izravno kreiranje PDF-a

Zahvaljujući širokoj prihvaćenosti PDF dokumenata, neke su softverske kompanije uključile mogućnost izravne konverzije u PDF format kao što je prikazano na slici 3.4. Programi kao što su WordPerfect iz Corela i Macromedia FreeHand nude ove mogućnosti. Zapravo, većina Adobe softvera nudi mogućnost izravnog spremanja datoteka u PDF format bez dodatnih koraka. Adobe PageMaker, AdobeInDesign, Adobe Illustrator i Adobe Photoshop mogu spremati datoteke izravno u PDF format.

Iako bi bilo dobro kad bi se sav softver izravno mogao spremati u PDF format, na svakom je proizvođaču softvera da odluči kojim će formatima osigurati potporu. Ako vaš omiljeni softver ne sprema dokumente izravno u PDF format, kontaktirajte proizvođača softvera i zatražite ovu osobinu. Adobe je uključio neke alate koji olakšavaju korisnicima Microsoft Officea jednostavniju konverziju datoteka, premda Microsoft programi ne nude mogućnost izravne konverzije u PDF format. Ovi su alati objašnjeni u 5. poglavlju, "Jednostavno kreiranje PDF-a za korisnike paketa Microsoft Office".

Slika 3.4

Većina poznatih programa kao što je Adobe PageMaker omogućuje izvoz i spremanje datoteka izravno u PDF format uz mogućnost prilagođavanja razine sigurnosti i kvalitete.



Zaključak

Sada biste trebali razumjeti kako su PDF dokumenti izrađeni za *online* pregled različiti od onih koji se koriste kod visokokvalitenog ispisa. Saznali ste kako PDF dokumenti mogu biti kreirani na razne načine uz korištenje različitog softvera i online servisa.

Radionica

Saznali ste da postoje različiti izvori za PDF dokumente. Uza sve navedene načine kreiranja PDF-a postoje neka pitanja na koja biste trebali obratiti pozornost kao i niz vježbi koje će nam pomoći zaokružiti znanje o različitim vrstama PDF dokumenata.

Pitanja i odgovori

P. Moraju li sve stranice u PDF dokumentu biti kreirane na isti način?

O. Ne. PDF datoteke omogućuju miješanje stranica bez obzira na način na koji su kreirane.

P. Je li neka metoda kreiranja PDF dokumenata bolja od ostalih?

O. Odgovor na ovo pitanje ovisi o načinu na koji je kreiran izvorni dokument. Ako imate samo dokumente u papirnatom obliku, skeniranje je jedina mogućnost. Za većinu elektronskih dokumenata najbolje je koristiti Acrobat Distiller osim ako već izvorni softver podržava mogućnost izravnog spremanja u PDF (poput programa PageMaker i Corel WordPerfect).

P. Zar Microsoft Word ne provodi izravnu konverziju u PDF? Moja kopija tog programa sadrži malu Acrobat ikonu pomoću koje se moj dokument pretvara u PDF dokument.

O. Ne. Microsoft Word ne provodi izravnu konverziju u PDF format. Ikonu Acrobata koju ste vidjeli u svom programu Word je poseban makro koji je instaliran u Word u trenutku instaliranja Acrobata. Makro automatizira postupak kreiranja *print-to-disk* datoteke i automatski pokreće Acrobat Distiller. Ovu ćete opciju imati dostupnu samo ako instalirate Adobe Acrobat prije instalacije Microsoft Worda (ili paketa Microsoft Office) na svom računalu.

Kviz

1. **Koji sustav boja treba odabrati za konverziju u PDF format za publiciranje na Web stranicu?**
   a. CMYK
   b. RGB
   c. LAB
   d. Bilo koji sustav boje bit će dobar
2. **Što se događa PDF dokumentu ako ne uključite fontove u dokument u procesu kreiranja?**
   a. Acrobat prikazuje simbole tamo gdje bi se trebao prikazati font.
   b. Sve inačice Acrobata uključuju tehnologiju zamjene fonta pa dokument i dalje izgleda kao izvornik, čak i bez fontova.
   c. Tekst će se ponovno iscrtati i moći će se pregledati.
3. **Koji programi vam omogućuju najbolju kontrolu nad sigurnošću i kvalitetom PDF dokumenata u procesu njihova kreiranja?**
   a. PDF Writer
   b. Acrobat Capture
   c. Acrobat Distiller
   d. Svi navedeni programi omogućuju navedene kontrole

Odgovori na kviz

1. **b.** RGB sustav boja kreirat će dokumente nešto manje veličine i boljeg izgleda na zaslonu računala. RGB sustav boja ne reflektira se optimalno pri ispisu.
2. **b.** Jedna je od niza dobrih mogućnosti Acrobata da dokumenti izgledaju isto na svim računalima, čak ako preglednik nema iste fontove kao i računalo na

kojemu je izrađeno. Zamjena fontova koja je uključena u Acrobatu (čak i u besplatnom Readeru) osigurat će da vaši PDF dokumenti izgledaju jednako kroz razne sustave.

3. **c.** Acrobat Distiller omogućuje najbolju kontrolu nad kvalitetom, bojom i sigurnošću u procesu kreiranja PDF dokumenata.

Vježbe

Naučite više o izradi PDF dokumenata u sljedećim vježbama.

1. Posjetite Adobeovo sjedište za kreiranje PDF-a na adresi: `http://createpdf.adobe.com`. Iskušajte besplatne primjere da biste naučili kako možete kreirati PDF dokumente bez uporabe programa Adobe Acrobat.
2. Pronađite PDF dokument koji sadrži slike u boji. Ispišite ih na pisaču u boji i usporedite razlike u zasićenju boja. Uočite kvalitetu slika na ispisanom području s slikom na zaslonu računala. Možete li pogoditi je li dokument izrađen za ispis ili za pregled na zaslonu računala?

4. POGLAVLJE

Kreiranje PDF datoteka iz postojećih elektronskih dokumenata

Adobe Acrobat omogućuje kreiranje PDF datoteka ili iz papirnatih dokumenata uporabom skenera ili iz elektronskih dokumenata uporabom raznih alata za konverziju. Ako imate obje inačice dokumenta, i elektronsku i papirnatu, uvijek je bolje pretvoriti elektronski dokument u PDF oblik nego skenirati papirnati dokument. Time se postiže bolja kontrola kvalitete i veličine datoteke, a dobivenu PDF datoteku moći ćete pretraživati bez napora. U ovom poglavlju pogledat ćemo načine pretvaranja elektronskih dokumenata (datoteke tekst procesora, datoteke stolnog izdavaštva) u PDF oblik datoteke. Kao što smo vidjeli u trećem poglavlju, postoji nekoliko načina za stvaranje PDF datoteka. U ovom poglavlju usredotočit ćemo se na Acrobat Distiller.

Acrobat Distiller je poseban program koji dolazi zajedno s Adobe Acrobatom. Koristi se za izradu PDF datoteka iz *print-to-disk* (.prn)datoteka koje nastaju uporabom PostScript *drivera* za ispis. Te datoteke katkad će imati .ps ekstenziju ili mogu koristiti .prn ekstenziju. Ekstenzije nisu važne dok god se datoteke izrađuju s PostScript *driverom* za ispis. Distiller posjeduje niz postavki koje omogućuju prilagođavanje vrste

PDF datoteke vlastitim potrebama. Na primjer, moguće je optimizirati PDF datoteke za pregled na Internetu, ispisivanje u visokoj razlučivosti ili na njih primijeniti sigurnosne postavke. Sve te postavke mogu se primijeniti prilikom izrade PDF dokumenta s Acrobat Distillerom.

Nakon što namjestite postavke kako želite moguće je da više nikad nećete morati otvarati Acrobat Distiller. Iako Distiller (inačica 5) omogućuje kontrolu izrađivanja PDF datoteka, on također uključuje i dosta automatike koja omogućuje primjenu Distiller postavki kad ste još uvijek u izvornom programu za konverzije datoteke u PDF oblik.

U ovom ćete poglavlju naučiti sljedeće:

- Kako nadzirati kvalitetu i veličinu PDF datoteka korištenjem Acrobat Distillera
- Kako efikasno izraditi više PDF datoteka uporabom već unaprijed namještenih postavki
- Kako primijeniti sigurnosne postavke prilikom izrade PDF datoteke

Kratka povijest WYSIWYG pristupa

Način na koji se stvaraju PDF datoteke veoma je neobičan. Za očekivati je da možete jednostavno odabrati Save As naredbu unutar svog najdražeg programa i tada se odlučiti za PDF oblik datoteke. Međutim, Adobe ne može ovlastiti sve softverske kompanije da u svojim proizvodima omoguće pohranjivanje datoteka u PDF oblik. Iako Adobe ohrabruje kompanije da usvoje PDF standard, samo ih nekoliko stvarno i dopušta pohranjivanje izravno u PDF datoteku. Word Perfect, InDesign, Illustrator, FrameMaker, PageMaker (samo inačica 7), FreeHand i PhotoShop trenutačno su jedine aplikacije koje mogu pohranjivati izravno u PDF oblik datoteke. Sve druge datoteke zahtijevaju konverziju, najčešće s Acrobat Distiller programom.

Čak i popularne aplikacije kao što su Microsoft Word, PowerPoint i Excel ne mogu pohranjivati izravno u PDF datoteke, ali uz posebne programe koje instalira Acrobat, ipak ih mogu izrađivati. Ti programi obrađeni su u 5. poglavlju "Jednostavno kreiranje PDF-a za korisnike paketa Microsoft Office".

Kako biste lakše razumjeli način na koji se stvaraju PDF datoteke, trebali biste ponešto znati i o povijesti Adobe Systems, tvrtke koja izrađuje Acrobat. Većina ljudi Adobe promatraju kao tvrtku koja razvija softver za stolno izdavaštvo. Naposljetku, ta tvrtka također izrađuje Photoshop, PageMaker, Illustrator i mnoštvo drugih softverskih paketa.

Ali Adobeovo podrijetlo vuče svoje korijene iz razvijanja tehnologije ispisa poznate pod imenom PostScript. PostScript koji je prvotno stvorio revoluciju u stolnom

izdavaštvu omogućujući da na papiru stvarate točne replike onoga što vidite na zaslonu računala. PostScript je jezik neovisan o uređajima koji služi za opisivanje stranica. On govori pisaču (bilo kojemu koji razumije PostScript) kako točno ispisati ono što se nalazi na zaslonu računala. To je smisao WYSIWYG (What You See Is What You Get) pristupa. PostScript i danas se koristi u pisačima koje upotrebljavaju stručnjaci grafičkog dizajna i kod komercijalnih pisača.

Sposobnost ispisivanja identičnih stranica na bilo kojemu pisaču osnova je PDF-a. Umjesto ispisivanja identične slike na bilo kojem pisaču, ispisuje se identična "slika" dokumenta na bilo kojem računalu. PDF datoteke su digitalne inačice vaših papirnatih dokumenata. I kao i papirnati dokumenti PDF datoteke lako se distribuiraju, ali se tako lako ne uređuju i mijenjaju.

Da biste izradili PDF datoteku, činit ćete "ispis" u PDF datoteku. Posebni *driver* za ispis koji dolazi s Acrobatom stvara *print-to-disk* datoteku i pokreće Acrobat Distiller kako bi dokument konvertirao u PDF. Ovim procesom Adobe je stvorio način na koji svi programi mogu izrađivati PDF datoteke, čak i ako softver ne posjeduje specifičnu Save As PDF naredbu.

Najbolji način izrade PDF dokumenata: Acrobat Distiller

Acrobat Distiller ima samo jednu namjenu: konvertiranje PostScript *print-to-disk* i EPS (Encapsulated PostScript Files) datoteka u PDF.

Acrobat Distiller omogućuje izradu PDF datoteka iz bilo kojih programa koji mogu raditi ispis. U ranijim inačicama Acrobata katkad je bilo potrebno izraditi *print-to-disk* datoteku pa je tada obraditi kroz Distiller ako je postojala potreba promjene postavki. S petom inačicom Adobe Acrobat aplikacije, sad je vrlo lako namjestiti vlastite postavke izrade PDF datoteka. Tim postavkama moguće je pristupiti izravno unutar aplikacije što se koristi za izradu dokumenata koji će biti konvertirani u PDF. Peta inačica Acrobata ima unaprijeđeni dijaloški prozor Print pa je zato proces izrade PostScript datoteka i pristup Distiller programu automatiziran.

Iako je u većini programa moguće prilikom ispisa pristupiti svim postavkama još je uvijek važno shvatiti koje su sve kontrole moguće prilikom izrade PDF datoteka. Te kontrole omogućuju minimiziranje veličine i maksimiziranje kvalitete PDF datoteka. Svaku od kontrola detaljno ćemo opisati.

Glavni prozor Acrobat Distillera

Acrobat Distiller programu možete pristupiti na dva načina. Prvi je način odabir naredbe Distiller iz izbornika Tools unutar Adobe Acrobata. Ova je naredba novitet

u petoj inačici Acrobata i pokreće zasebni Acrobat Distiller program. Isto tako, moguće je unutar mape koja sadrži Acrobat pronaći mapu Distiller i odatle pokrenuti Distiller program (AcroDist.exe). Kad pokrenete Distiller slijedeći bilo koji od spomenutih načina pokretanja, otvara se glavni prozor programa prikazan na slici 4.1.

SLIKA 4.1
Acrobat Distiller prozor prikazuje stanje datoteke koja se procesira zajedno s postavkama koje se koriste pri izradi PDF datoteka.

U gornjem dijelu Acrobat Distiller prozora pronaći ćete Job Options padajući izbornik. Taj izbornik nudi četiri moguća odabira (Screen, Print, Press i eBook) zajedno s imenima vlastitih pohranjenih postavki. Te postavke određuju koja će se vrsta PDF datoteke izraditi. Postavka koju odaberete iz ovog izbornika određuje kvalitetu i veličinu PDF datoteke. U sljedećim odjeljcima reći ćemo nešto više o te četiri generičke postavke, a u sljedećim poglavljima bit će riječi o stvaranju vlastitih postavki.

Shvaćanje tih postavki vrlo je bitno, ako želite imati kontrolu nad veličinom, kvalitetom i kompatibilnošću PDF datoteka koje izrađujete.

Postavka Screen

Postavka Screen koristi se za izradu PDF datoteka koje će biti distribuirane *on-line*. Kvaliteta se zanemaruje radi izrade što je moguće manje PDF datoteke. PDF datoteke koje su izrađene uporabom te postavke prebacuje svu grafiku u dokumentu na malu razlučivost (72 točaka po inču). Sve boje prebacuju se u sustav zelene, crvene i plave (RGB) koje dobro izgledaju na zaslonu, ali se ne ispisuju točno. Fontovi koji se koriste u izvornoj datoteci ne ugrađuju se u PDF datoteku jer će Adobe Acrobat koristiti tehnologiju zamjenskih fontova za stvaranje bliske sličnosti izvornom fontu. Ne brinite previše o fontovima. U gotovo svakom slučaju zamjenski fontovi izgledat će dobro. Opširna diskusija o zamjenskim fontovima slijedi.

Datoteke koje su izrađene ovom postavkom može vidjeti najširа publika, odnosno svatko tko posjeduje program Acrobat Reader od inačice 3 ili poslije. Ovo je korisno

zapamtiti ako distribuirate datoteke preko Interneta jer je važno da korisnici nemaju instalirane starije inačice Acrobat Reader aplikacije.

Postavka Print

Ova se postavka koristi za izradu PDF datoteka koje će se gledati na zaslonu, ali i ispisivati na papir. Boje se optimiziraju za uredske pisače u boji, povećava se grafička razlučivost, a fontovi se ugrađuju u PDF datoteku. Print postavkom izrađuju se PDF datoteke koje su nešto veće od datoteka izrađenih postavkom Screen jer se pretpostavlja da ćete datoteku dijeliti putem lokalne mreže (ne Interneta) gdje veličina datoteka nije posebno značajna. Datoteke izrađene postavkom Print mogu se pregledavati samo u inačicama Acrobat Readera 4 ili 5.

Postavka Press

Postavka Press je postavka najviše kvalitete i trebali bi je koristiti grafički dizajneri i drugi koji izrađuju PDF datoteke koje će se ispisivati na visokokvalitetnim pisačima. Ti pisači imaju sposobnost ispisa na vrlo velikim razlučivostima za razliku od uredskih pisača. Ta postavka Acrobat Distillera održava visoku razlučivost grafike i ugrađuje fontove u PDF datoteku.

PDF datoteke izrađene s Press postavkom najveće su PDF datoteke u smislu veličine. Iako ih možete otvoriti s Acrobatom inačice 4 ili poslije (uključujući i besplatni Reader) ove vrste datoteka mogu biti vrlo velike i spore na računalima koja nisu pripremljena za rad s velikim datotekama. Visokokvalitetni pisači u pravilu su priključeni na brza računala s velikom količinom memorije. Isto tako su zbog svoje veličine neprikladne za prijenos elektronskom poštom.

Postavka eBook

Postavka eBook je novost koja se bazira na postavci Screen. Namijenjena je za PDF datoteke koje će se primarno gledati na zaslonu uporabom najnovijih inačica Acrobata (4 ili 5). Slikama se razlučivost smanjuje na količinu manju od ispisa na visokokvalitetnim pisačima, ali je razlučivost i dalje veća od postavke Screen. Fontovi se ugrađuju u PDF datoteku. Postavkom eBook izrađuje se datoteka koja je malo veća od PDF datoteke što je izrađena koristeći postavku Screen.

Postavke koje se koriste pri izradi PDF datoteka utjecat će na kompatibilnost, veličinu i kvalitetu slika, onako kako je to prikazano u tablici 4.1.

Tablica 4.1 Postavke Acrobat Distillera

	Screen	*Print*	*Press*	*eBook*
Kompatibilnost	Acrobat 3.0 ili kasniji	Acrobat 4.0 ili kasniji	Acrobat 4.0 ili kasniji	Acrobat 4.0 ili kasniji
Fontovi	ne ugrađuju se	ugrađuju se	ugrađuju se	ugrađuju se
Razlučivost slika	72 piksela po inču	300 ppi	300 ppi	150 ppi
Boje	Konvertirane u RGB	Boje su nepromijenjene, ali se označavaju	Bez promjene	Konvertira se u RGB
Koristi se za	PDF datoteke za Web ili e-mail.	Uredska uporaba	Visokokvalitetni ispis	Ured. Dobro izgleda na zaslonu i kod ispisa.

Izrada PDF datoteka uporabom Distillera

Moguće je dopustiti Acrobat Distilleru da djeluje u pozadini i automatski za vas izrađuje PDF datoteke. Međutim, postoji nekoliko razloga zašto biste trebali znati ručno upravljati Distillerom:

- Ako niste zadovoljni sa četiri postavke u Job Options padajućem izborniku i željeli biste izraditi svoje postavke morat ćete to napraviti u Distilleru.
- Ako vam netko želi dati datoteku, ali vi nemate potrebni softver koji se koristio u izradi datoteke, možete zatražiti tzv. PostScript *print-to-disk* datoteku. Tada možete upotrijebiti Distiller kako biste tu datoteku konvertirali u PDF.
- Ako posjedujete mnogo datoteka koje treba konvertirati u PDF, najbolje je izraditi niz *print-to-disk* datoteka i tada uporabiti Distillerove mogućnosti istodobnog procesiranja niza datoteka i konvertiranje u PDF.

Korištenje Acrobat Distillera vrlo je jednostavno. Prvo odaberite vrstu PDF datoteke koju želite izraditi iz Job Options izbornika u glavnom prozoru Distiller programa. Tada označite datoteku koju želite konvertirati u PDF. Zapamtite da datoteka koju ste označili mora biti ili *print-to-disk* (.prn) datoteka izrađena PostScript *driverima* za ispis

ili EPS datoteka. Kako biste označili koja će od datoteka biti prebačena u PDF oblik jednostavno je locirajte na svom računalu i odvucite u glavni prozor Acrobat Distillera, kao da je prebacujete iz jedne mape u drugu. Acrobat Distiller će tada konvertirati datoteku u PDF, a PDF datoteku smjestiti u istu mapu gdje se nalazi i izvorna datoteka. Unaprijed je namještena postavka da Acrobat Distiller ne briše izvornu datoteku pa ćete na završetku imati obje: i izvornu i PDF datoteku.

Ne odvlačite svoj izvorni dokument (na primjer, Word dokument .doc ekstenzijom) u prozor Distillera. Distiller ne može konvertirati datoteke ako nisu ispisane na disk ili pohranjene kao EPS datoteke.

Ako želite prebacivati datoteke u prozor Distillera možete koristiti izbornike programa. Izbornik File omogućuje otvaranje datoteka u EPS ili *print-to-disk* obliku. Datoteke otvorene u Distilleru odmah se pretvaraju u PDF koristeći postavke koje su odabrane u Job Options.

To je sve što biste trebali znati. Ako znate povlačiti datoteke mišem, tada imate sve vještine koje su vam potrebne za izradu PDF datoteka.

Ako radite na Macintosh računalu trebali biste povećati količinu memorije koja je pridijeljena Adobe Acrobat Distiller programu. Ako to učinite značajno ćete povećati performanse aplikacije. Da biste to učinili označite Distiller program unutar Findera, tako da jednom kliknete. Tada odaberite Get Info naredbu iz izbornika File. Povećajte veličinu memorije na 36 000 (ako vaše računalo ima dovoljno instalirane RAM memorije, možete odrediti i veću vrijednost). Ovaj korak nije nužan na PC računalima.

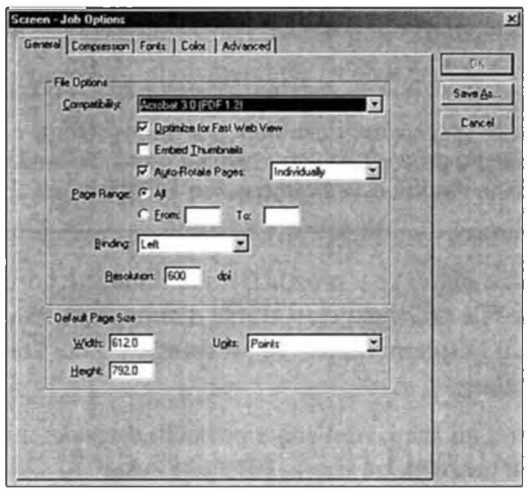
Prilagođavanje postavki Distillera

Pogledajmo sada naprednije postavke izrade PDF datoteka. Prilagođavanjem četiriju postojećih postavki iz Job Options moguće je preciznije ostvariti kontrolu nad veličinom i kvalitetom PDS datoteke koju izrađujete. Četiri postojeće opcije sasvim su dobre za većinu PDF datoteka. Samo kad želite izraditi stvarno malu PDF datoteku ili visokokvalitetnu PDF datoteku morat ćete mijenjati postojeće postavke.

Kako biste promijenili postojeće postavke Job Options i stvorili svoje vlastite, odaberite u padajućem izborniku Job Options glavnog prozora Distillera postavku koja je najbliža vašoj željenoj postavci. Tada odaberite Job Options iz izbornika Settings kako biste prikazali Job Options dijaloški prozor koji prikazuje opcije odabrane

postavke (Vidjeti sliku 4.2). Postoje 4 jezičca na vrhu Job Options dijaloškog prozora koji predstavljaju istoimene kartice: General, Compression, Fonts, Color i Advanced. Svaka od kartica predstavljena jezičcima sadrži postavke koje možemo prilagođavati svojim potrebama.

SLIKA 4.2
Job Options dijaloški prozor dopušta široko prilagođavanje produkcije PDF datoteka korištenjem Distillera.



Kartica General

Kartica General sadrži niz postavki, kao što se Vidjeti na slici 4.2. Najvažnije su Compatibility, Embed Thumbnails i Resolution.

Compatibility

Postavka Compatibility omogućuje određivanje koja će inačica Acrobat Readera biti potrebna kako biste mogli pregledavati izrađene PDF datoteke. Ako odaberete nižu inačicu, kao što je 3.0 tada ćete datoteku moći pregledavati u svim kasnijim inačicama. Datoteka izrađena s postavkama na slici 4.2 može se pregledavati s Acrobat Reader inačicama 3, 4 i 5. Međutim, ako odaberete višu inačicu, samo će ta inačica i poslije moći učitati izrađenu datoteku. Na primjer, ako odaberete Acrobat 5 iz padajućeg izbornika Compatibility, korisnici inačice 4 neće moći pregledavati vašu datoteku.

Iako se kao najboljom idejom čini odabir najranije inačice kako bismo omogućili da što više korisnika može pregledavati datoteku, to nije uvijek i najbolja zamisao. Na primjer, ako morate slati PDF datoteku na visokokvalitetni pisač trebali biste koristiti najmanje inačicu 4 jer u njoj postoji nekoliko unapređenja datoteke koja se koristi na tim pisačima. Isto tako, ako je potrebna 128-bitna sigurnost nad PDF datotekom, morat ćete odabrati inačicu 5 kako biste uopće mogli iskoristiti tu postavku. Ranije inačice podržavaju enkripciju, ali ne na toj visokoj razini.

Postavka Optimize for Fast Web View trebala bi uvijek biti upaljena ako PDF datoteku postavljate na Web sjedište s kojeg će je posjetitelji naknadno učitavati. Ta postavka osigurava da se datoteke u prozoru pretraživača posjetitelja učitavaju brže.

Embed Thumbnails

Uključivanjem postavke Embed Thumbnails povećava se veličinu datoteke. Vidjet ćemo kako se *thumbnails* mogu lako izrađivati na zahtjev bez potrebe ugrađivanja u datoteku. Dobra je ideja imati ugašenu ovu opciju osim ako stvarno nije potrebna. O *thumbnails*ima detaljnije u 8. poglavlju "Upravljanje dokumentom pomoću umanjenih sličica".

Razlučivost

Kad izrađuje PDF datoteku, Acrobat Distiller se ponaša slično kao pisač. Kao takav, namješta razlučivost za datoteku koju stvara. Što je veća razlučivost, to će i kvaliteta datoteke pri ispisu biti veća. Namještanjem veće razlučivosti povećava se vrijeme potrebno da Distiller obradi datoteku.

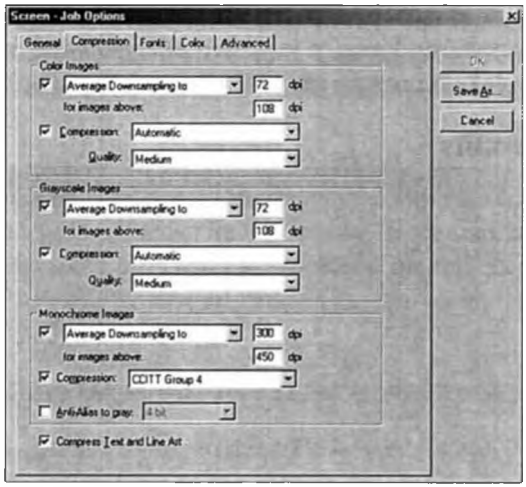
Trebali biste vrijednost u Resolution polju namjestiti da odgovara izlaznoj razlučivosti vašeg pisača. Za većinu uredskih laserskih pisača, ova je vrijednost 600 dpi. Visokokvalitetni pisači posjeduju tehnologiju koja može ispisivati sadržaj na papir čak do 4000 dpi. Postavka razlučivosti na kartici General nije za skenirane slike u datoteci. Razlučivost za skenirane slike nadzire se na kartici Compression.

Kartica Compression

Acrobat Distiller može smanjiti razlučivost grafike koja se nalazi u datoteci za konverziju u PDF. To se koristi onda kad se želi reducirati veličina datoteke ako grafika prelazi određene granične vrijednosti. Primjerice, ako je PDF datoteka namijenjena za slanje na Web sjedište i želite da se datoteka učitava što brže, možete odabrati nižu razlučivost grafike kako biste smanjili veličinu datoteke. Ako je pak datoteka namijenjena za visokokvalitetni ispis morate izraditi drugu inačicu istog PDF dokumenta.

Acrobat Distiller ne može unaprijediti kvalitetu razlučivosti slika. Ako u dokumentu koji ćete konvertirati u PDF imate slike niske razlučivosti, slike će ostati na toj istoj razlučivosti. Razlučivost se neće povećati, bez obzira koju vrijednost upišete u Resolution polje.

Kartica Compression u Job Options dijaloškom prozoru omogućuje namještanje postavki sažimanja zasebno za slike u boji, slika u sivim tonovima i jednobojnih slika kao što je prikazano na slici 4.3.



SLIKA 4.3

Možete prilagoditi razlučivost za crnobijele i slike u boji. Isto tako možete odrediti hoće li grafika biti sažimana.

Slike u boji i u tonovima sive boje

Malo je razloga za stvaranje odvojenih postavki za slike u boji i slika u sivim tonovima. Ono što namjestite za jedne trebalo bi vrijediti i za druge. Vaše postavke na ovoj kartici trebale bi se ogledati u željenoj kvaliteti i veličini datoteke. Ako želite manju datoteku i smatrate prihvatljivim sliku slabe kvalitete, namjestite vrijednost na 72 dpi. Na toj razlučivosti slike će dobro izgledati na zaslonu, ali ne i pri ispisu. Ako želite još manje datoteke, namjestite neku manju vrijednost od 72 dpi. To će rezultirati da slike izgledaju loše i na zaslonu i pri ispisu, ali će se brzo učitavati s Interneta.

Smanjivanjem razlučivosti slika odbacujemo iz njih određene podatke (što će učiniti sliku manjom). Nakon što su odbačeni, podaci se više ne mogu vratiti. Zbog toga je katkad potrebno izraditi više PDF datoteka: jednu za *on-line* distribuciju, a drugu za ispisivanje. Ove promjene razlučivosti utječu samo na slike koje su ugrađene u PDF dokument. Izvorne datoteke koje se koriste u oblikovanju dokumenta nisu zahvaćene tim postavkama.

Ako stvarate PDF za Web, namjestite razlučivost na 72 dpi. Kad izrađujete dokument koji će se ispisivati na uredskom ili kućnom pisaču, namjestite razlučivost na 150 dpi. Ako se PDF datoteka šalje na visokokvalitetni ispis namjestite razlučivost na 300 dpi (osim ako pisač ne zahtijeva neku drugu razlučivost). Ovo su uobičajene vrijednosti razlučivosti grafike koje možete pronaći na već postojećim postavkama: Screen, Print, Press.

Prvo polje u svakom od tri dijela jezičca Compression jest padajući izbornik koji omogućuje dodatne načine za *downsampling* i *subsampling*. *Downsampling* je način smanjenja razlučivosti slika brži i manje točan od *subsampling* načina. Koristite

downsampling postavku kako biste na brzinu smanjili razlučivost slika u PDF datoteci namijenjenih za Web. Način *subsampling* smanjenja razlučivosti slika stvara točniju repliku izvorne slike. *Subsampling* traje dulje od *downsamplinga*, a malo povećana kvaliteta nije vrijedna vremena čekanja ako su slike namijenjene za prikaz na zaslonu. *Subsampling* je dobar odabir kad izrađujete PDF datoteke koje će se koristiti za ispis.

Acrobat Distiller ne smanjuje razlučivost svih slika. Smanjuje samo razlučivost slika koje su iznad neke razlučivosti koju određujete u poljima For Images Above. S tim postavkama možete učiniti da Acrobate Distiller zanemaruje slike koje su samo malo ispod željene razlučivosti. Distiller može raditi brže dok smanjuje razlučivosti slika ispod određene granice.

Uvijek upalite postavku Compression i odredite Automatic. Odaberite željenu kvalitetu završnih slika. Ako odredite Medium, Low ili Minimum kvalitetu, očekujte da slike neće izgledati poput izvornika. Jedan od načina koji se koristi za sažimanje može uzrokovati smanjenje kvalitete grafike ako odaberete postavku lošije kvalitete. Ne trebate brinuti ako odaberete High ili Maximum kvalitetu. S tim postavkama kvalitete, Acrobat Distiller može reducirati veličinu datoteke u kojoj će se slike neprimjetno izmijeniti u odnosu na izvornu sliku čak i ako trebate slike na vrlo visokoj razlučivosti.

Jednobojne slike

Monokromatske (jednobojne) su slike crnobijele skenirane slike. Monokromatske slike najčešće su logotipi ili crteži. Izraz "monokromatske slike" odnosi se samo na skenirane slike, a ne na slike nastale korištenjem programa za crtanje kao što su Illustrator ili FreeHand. Distiller omogućuje poseban odjeljak za kontrolu razlučivosti monokromatskih slika jer one moraju zadržati višu razlučivost od većine fotografskih slika. Čvrsti rubovi monokromatskih slika bit će nazubljeni ili neravni ako se smanje na malu razlučivost. Ne biste trebali smanjivati postavku razlučivosti za monokromatske slike na manje od 300 dpi, čak i ako je slika namijenjena prikazu na Webu. Za datoteke koje će služiti za ispis odaberite 1200 dpi. Odredite granicu oko koje bi se trebao primjenjivati *downsampling*. Inače se kao prag (threshold) koristi 25 %. Pa tako za odredišnih 300 dpi, namješta se vrijednost polja For Images Above na 375.

Kartica Fonts

Kako bi sve PDF datoteke izgledale jednako na svim računalnim sustavima uvriježeno je mišljenje da je u PDF datoteku potrebno ugraditi korištene fontove. Ovo nije uvijek slučaj. PDF datoteke mogu imati ugrađene fontove, ali to nije uvijek potrebno. Moguće je izraditi PDF datoteku koja nema ugrađenih fontova ili ima ugrađene samo neke fontove. Čak je moguće i ugraditi samo neke znakove iz obitelji fontova u PDF datoteku.

Ali, ako ne ugradite fontove u PDF datoteku, kako će ih tada primateljevo računalo prikazati točno?

Kada nekome pošaljete PDF datoteku, Acrobat Reader prvo pokušava upotrijebiti fontove koji su ugrađeni u PDF datoteku. Ako fontova nema, tada pokušava upotrijebiti fontove na primateljevu računalu (ti "stalni" fontovi najčešće su dio operacijskog sustava). Ako niti jedan od tih fontova ne odgovara fontu što se nalazi u PDF dokumentu, Acrobat koristi tehnologiju zamjenskih fontova koja ubacuje replike fontova na mjesto stvarnih fontova. Većinom bi bilo potrebno vrlo pozorno promatranje da se pronađe razlika između zamjenskih i izvornih fontova.

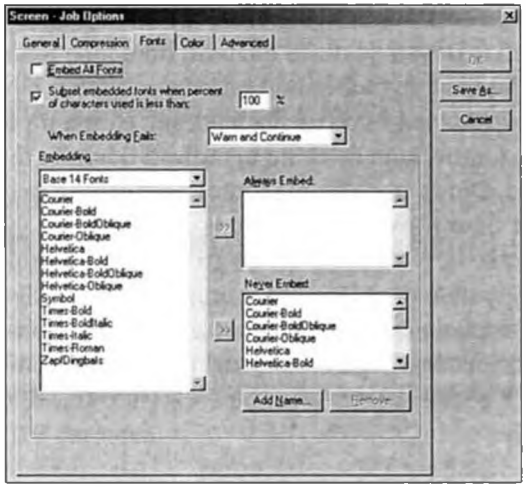
Ova zamjena fontova ne uzrokuje nikakvu promjenu u količini, izgledu i oblikovanju teksta. Ako je vaš dokument sadržavao dvije pune stranice, zadržat će se na toj količini. Riječi kojima se završava red u izvornom dokumentu iste su i u PDF dokumentu bez obzira na to koji se font rabio kao zamjenski. Tehnologija zamjenskih fontova koju koristi Acrobat zadržava sve prekide redaka po širini i veličini svakog znaka. Tehnologija zamjenskih fontova temelji se na dvije osnovne vrste fonta: serif fontovima (to su oni s "nogama" na dnu svakog slova kao što je Times ili Bookman) i sans serif fontovima (bez ukrasa, kao što su Helvetica ili Arial). Acrobat može točno reproducirati serifne ili sans serifne fontove čak i kada nisu ugrađeni u PDF datoteku. Kao dodatak, treba reći da sve kopije Acrobata, uključujući i besplatni Reader, dolazi s grupom najčešće korištenih fontova koji se nalaze u Acrobat mapi. Acrobat koristi te fontove ako ih zatreba.

Ako ne ugradite fontove u PDF datoteku, smanjujete veličinu datoteke. Prihvaćate da će dokument biti *približno* isti izvorniku u zamjenu za smanjenje na veličini. Neki se fontovi ne mogu pravilno prikazati korištenjem zamjenskih fontova, kao što su ornamentni fontovi koji se, na primjer, koriste na svečanim pozivnicama. U tim slučajevima, ne biste trebali željeti da dođe do zamjenjivanja fontova premda će se stvoriti sličnost s izvornikom. Pretpostavimo da ste grafički dizajner koji je potrošio mnogo vremena određujući točne fontove što ćete ih koristiti pri nekom poslu. U tom slučaju, poželjet ćete da Acrobat ugradi fontove u PDF datoteku kako biste bili sigurni da ćete dobiti izgled jednak izvorniku u PDF dokumentu.

U Fonts kartici Job Options dijaloškog prozora postoji postavka Embed All Fonts (Vidjeti sliku 4.4). Uključite ovo polje za provjeru kako biste u PDF datoteku ugradili sve fontove korištene pri izradi dokumenta. Ako odaberete ovu postavku, sigurni ste da će bilo koji dizajn koji ste oblikovali izgledati *potpuno* jednako na primateljevu računalu i pri ispisu. Uzmite u obzir da će odabir ove opcije povećati veličinu datoteke.

Slika 4.4

Fonts kartica Job Options dijaloškog prozora omogućuje da odredite hoće li se fontovi ugrađivati u PDF dokument.



Postavka Subset Embedded Fonts uzrokuje da Acrobat u PDF datoteku ugrađuje samo one znakove iz fontova koji su se koristili pri izradi, umjesto da se ugrađuje cijeli font. Na primjer, ako ste koristili samo 10 znakova iz fonta u naslovu, Acrobat će ugraditi samo tih 10 znakova od cjelokupnog fonta u PDF datoteku preskačući sve neupotrijebljene znakove. Ova postavka jamči da će vaši PDF dokumenti izgledati jednako kao što su i izrađeni, uz veličinu datoteke manjom nego kad biste u dokument ugrađivali cijeli font.

Postavka Subset Embedded Fonts When Percent of Characters Used Is Less Than omogućuje upis postotne vrijednosti ispod koje će Acrobat ugraditi samo podskup fonta. Ako je postotak jednak ili veći od određenog postotka, Acrobat ugrađuje cijelu obitelj fontova, a ne samo podskup znakova fonta. Ova postavka omogućuje varijabilnu skalu vrijednosti pri određivanju (koje je bazirano na postotku korištenja nekog fonta) kad će Acrobat koristiti podskup fontova.

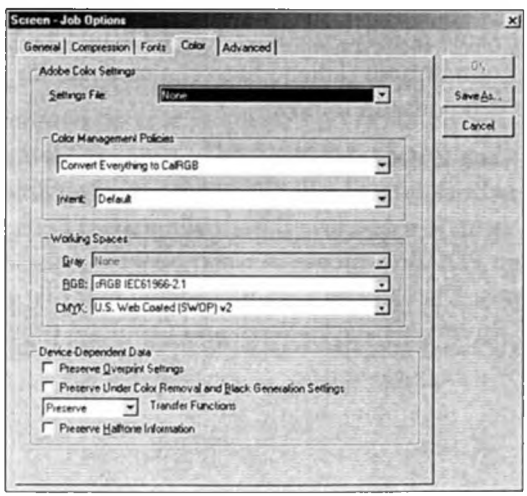
Padajući izbornik When Embedding Fails omogućuje odabir vrste upozorenja kojima će vam Acrobat signalizirati da Acrobat Distiller ne može ugraditi određeni font u PDF datoteku. Ako vam je važno jesu li fontovi ugrađeni ili ne (na primjer, grafički ste dizajner koji oblikuje PDF dokumente za ispis) odabrat ćete Cancel Job. U većini slučajeva nemogućnost Distillera da ugradi određeni font nije velik problem jer postoji tehnika zamjenskih fontova. Postavka Warn and Continue (upozori i nastavi) dovoljna je za većinu korisnika.

U dijelu Embedding Fonts (ugrađivanje fontova) kartice možete točno odabrati koji će se fontovi ugrađivati (ako vam je draže odabrati određene fontove nego ih sve ugrađivati). Ugraditi ili ne ugraditi samo određene fontove možete tako da odaberete određeni font s lijeve strane i odvučete ga na desnu stranu u polje Always Embed. Slično, ako postoje fontovi koje ne želite ugrađivati odvucite ih iz dijela Always Embed u dio Never Embed. Dio za ugrađivanje fontova koristi se i za odabir fontova koje ćete gledati. Kategorija Base 14 ispisuje fontove koji su ugrađeni u Acrobat. Kliknite na padajući izbornik kako biste odabrali druge grupe fontova, poput onih ugrađenih u operacijski sustav. Acrobat dopušta određivanje drugih lokacija na kojima se nalaze fontovi kako bi se mogli dodati tom padajućem izborniku. To možete učiniti korištenjem naredbe Settings u glavnom prozoru Acrobat Distillera.

Kartica Color

Kartica Color Job Options dijaloškog prozora omogućuje određivanje hoće li Acrobat konvertirati boje u dokumentu (Vidjeti sliku 4.5). Ova kontrola korisna je kad očekujete da će PDF dokument biti gledan na zaslonu monitora. Možete pretvoriti boje u svom dokumentu u sustav crvene, zelene i plave boje(RGB - Red, Green, Blue) koji se koristi za prikaz slike na zaslonu. Ako ste grafički dizajner i koristite specifične boje u datoteci, odaberite Leave Color Unchanged postavku iz Color Management Policies padajućeg izbornika.

Color Management Policies dio Color kartice primjenjuje se kod naprednog grafičkog dizajna i u pripremi tiska.



SLIKA 4.5

Upotrijebite Color karticu kako biste odredili hoće li sva grafika dokumenta biti prikazana u određenom rasponu boja.

Kartica Advanced

Kartica Advanced vrlo je specijalizirana i koristi se kod najnaprednije grafičke pripreme tiska. Čak i u radu s najkvalitetnijim pisačima nećete trebati mijenjati postavke ove kartice.

Izrada osobnih postavki za Distiller

Nakon prilagođavanja svih postavki (s kartica u Job Options dijaloškom prozoru) treba ih pohraniti za buduće korištenje. Kliknite Save As gumb na desnoj strani dijaloškog prozora. Sve prilagođene postavke sada su pohranjene, uključujući postavke sažimanja (Compression) i fontova (Fonts). Ove postavke mogu se sada koristiti u bilo koje vrijeme pri izradi PDF datoteka.

Dijelite svoje osobne postavke s drugima! Acrobat Distiller pohranjuje osobne postavke Job Options u mapu Settings unutar mape Acrobat Distiller. Postavke možete dijeliti putem datoteka iz te mape s kolegama i prijateljima. Oni jednostavno trebaju smjestiti Job Options datoteke na isto mjesto na svojim računalima.

Sigurnost

Kad god izrađujete PDF datoteku korištenjem Acrobat Distillera možete ograničiti pristup toj datoteci. Zaštititi lozinkom možete čitavu datoteku ili samo ograničiti pristup pojedinim funkcijama kao što su uređivanje ili ispisivanje. Kako biste stvorili sigurnosne postavke za svoje datoteke koje želite pokretati Distillerom, odaberite Security iz izbornika Settings. Otvorit će se dijaloški prozor Security (Vidjeti sliku 4.6).

Namještanje lozinke

U dijaloškom prozoru Security upalite Password Required to Open Document polje ako cijelu datoteku želite zaštititi lozinkom. Tada unesite lozinku.

Ako postavite lozinku za otvaranje dokumenta ili ograničavanje dozvola (na primjer, ispis) trebali biste uvijek navesti odvojenu, jedinstvenu lozinku u polje Password Required to Change Permissions and Password. Ako nije navedena ta lozinka, svatko tko ima pristup dokumentu može pristupiti sigurnosnim postavkama i isključiti ih ili promijeniti lozinku kako biste uklonili sve zabrane koje ste postavili nad svojim dokumentom.

SLIKA 4.6
Koristite Security postavke kako biste lozinkom zaštitili svoje PDF datoteke. Korisnici bez lozinke neće moći otvoriti PDF datoteku.

Dozvole

Postavke dozvola (Permissions) omogućuju ograničavanje točno određenih funkcija unutar PDF datoteke. Ako želite da korisnici mogu pregledavati vašu PDF datoteku, ali ne i ispisivati dokument, upalite No Printing postavku. Kako biste zabranili uređivanje teksta ili grafike unutar PDF datoteke, upalite opciju No Changing the Document. Ako ne želite da korisnici mogu kopirati tekst i grafiku iz PDF datoteke u druge programe upalite No Content Copying opciju. Isto tako možete onemogućiti da korisnici dodaju ili mijenjaju komentare s postavkom No Adding or Changing Comments.

Bilo koja promjena u Security dijaloškom prozoru ostaje aktivna sve dok se ponovno ne vratite u ovaj prozor i isključite je.

Automatiziranje Distillera: Izrada nadglednih mapa

Acrobat Distiller može pretražiti mape na vašem računalu i konvertirati bilo koje *print-to-disk* PostScript ili EPS datoteke u tim mapama u PDF oblik. Distiller može nadgledati više mapa simultano i primijeniti razne postavke na njih. Automatiziranje ovog procesa može vam uštedjeti mnogo vremena.

Zadatak: Stvaranje nadgledne mape

◄ ZADATAK

Nadgledne mape su bilo koje mape na računalu ili mreži koje Acrobat Distiller nadgleda kako bi utvrdio jesu li u njih dodavane nove datoteke koje bi se trebale konvertirati u PDF. U ovom zadatku naučit ćete kako izraditi nadglednu mapu.

1. Izradite dvije nove mape na svom računalu koje će se zvati *PDF za ispis* i *PDF za Web*.
2. Pokrenite Acrobat Distiller.
3. Odaberite Watched Folders iz Settings izbornika. Otvara se dijaloški prozor Watched Folders.
4. Kliknite gumb Add i pođite do mape *PDF za ispis*. Ponovite ovaj korak i za *PDF za Web* mapu.
5. U dijaloškom prozoru Watched Folders odaberite jednim klikom *PDF za ispis* mapu i tada kliknite na gumb Load Options. Izaberite postavke Print Optimized Job.
6. Sada odaberite *PDF za Web* mapu jednim klikom, a tada kliknite na Load Options gumb. Izaberite Screen Optimized Job Options.
7. Promijenite vrijednost Check Watched Folders Every polja u 10 sekundi. Ova postavka govori Acrobat Distilleri da u svaku mapu pogleda svakih 10 sekundi kako bi provjerio postoje li nove datoteke za konverziju.
8. U Post Processing dijelu Watched Folders dijaloškog prozora, recite Acrobat Distilleru da sve PostScript datoteke prebaci u Out mapu kad je gotov s procesiranjem. Slika 4.7 pokazuje sve te postavke.

SLIKA 4.7

Koristite Watched Folders dijaloški prozor kako biste stvorili grupu mapa koje Acrobat Distiller konstantno nadgleda postoje li u njima datoteke koje treba konvertirati. Svaka mapa može imati zasebne postavke za konvertiranje datoteka u PDF, uključujući fontove, sažimanje grafike i sigurnosne postavke.

Kao što možete vidjeti na slici 4.7, Watched Folders dijaloški prozor sadrži dio sa savjetima. Ne biste trebali koristiti Watched Folders postavke za stvaranje jedne nadgledne mape koja bi se dijelila sa svim kolegama i prijateljima koji nemaju Acrobat. Ova je mogućnost tu da bi vam pomogla automatizirati vaš osobni rad s Acrobatom. Ako morate izrađivati nadgledne mape koje ćete dijeliti s ostatkom organizacije, Adobe ima poseban proizvod što se zove Acrobat Distiller Server koji je optimiziran za rad na serveru. Acrobat Distiller Server svima u vašoj radnoj sredini ili tvrtki omogućuje da se procesiranje PDF datoteka obavlja na jednom središnjem stroju tako da pojedinac nikad na svom računalu ne mora čekati na konverziju datoteka.

S Adobeova Web sjedište učitajte PostScript drivere kako biste mogli izrađivati PostScript print-to-disk datoteke. Driveri za ispis omogućuju ispisivanje datoteka na disk koje se naknadno mogu konvertirati korištenjem Distillera. Driver također omogućuje izradu datoteka na jednom računalu, a konvertiranje na nekom drugom.

Izrada PDF datoteka bez pokretanja Distillera

Sada znate kako pojedine datoteke pretvoriti u PDF pošto su upisane na disk. Nije potrebno upisati datoteke na disk pa nakon toga pokretati Distiller svaki put kad želite konvertirati datoteku u PDF oblik. U mnogim slučajevima pogodnije je odabrati Acrobat Distiller za svoj pisač pa će se datoteke ispisivati na disk i konvertirati u PDF u jednom koraku.

Da biste to učinili, otvorite dokument koji želite konvertirati u PDF. Odaberite naredbu Print koju biste i inače odabrali za ispisivanje i tada odaberite Acrobat Distiller kao svoj pisač. Distiller se pokreće u pozadini kada se obavlja ispis i stvara PDF datoteku u jednom koraku. Možete odabrati koje od Job Options postavki želite koristiti ako označite Page Setup prije ispisa.

Ovisno o veličini datoteke koja se "ispisuje" u Distilleru ovisit će usporavanje vašeg računala u tom procesu. Ako imate mnogo datoteka za obradu razmislite o ispisivanju datoteka na disk na dosadašnji način, a tada upotrijebite nadgledanu mapu kako biste ih obradili u neko vrijeme kad niste za računalom. Iako ne postoji način vremenski organiziranog rada Distillera, planirajte konvertiranje u slobodno vrijeme svog računala.

Zadatak: Izrada PDF datoteka bez pokretanja Distillera

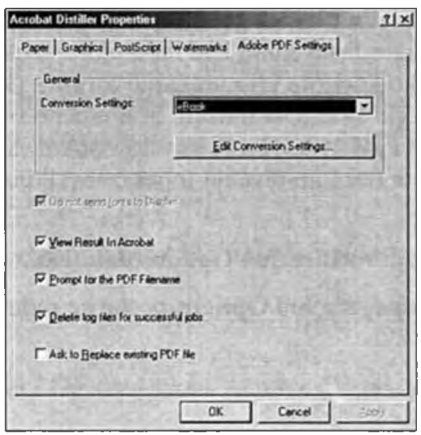
< ZADATAK

Možemo automatizirati Distiller da sam obrađuje PDF datoteke:

1. U svojoj aplikaciji otvorite dokument koji želite konvertirati u PDF datoteku. Na primjer, u Excelu otvorite jedan dokument.
2. Odaberite Print naredbu i izaberite Acrobat Distiller kao svoj pisač (morate imati instaliran Acrobat na svom računalu da bi se ova postavka mogla koristiti). Acrobat Distiller bit će korišten za izradu PDF datoteka, ali će raditi u pozadini (nećete ga vidjeti da se pokrenuo).
3. Kliknite na gumb Properties u Print dijaloškom prozoru i odaberite Job Options postavku koju želite primijeniti na PDF datoteku koju izrađujete (Vidjeti sliku 4.8).
4. Kliknite gumb Print. Vaša PDF datoteka bit će spremna za trenutak.

SLIKA 4.8

Page Setup dijaloški prozor u većini softverskih paketa dopušta pristup vašim postavkama Job Options. Do ovog dijaloškog prozora dolazi se klikom na Properties u Print dijaloškom prozoru pošto ste Acrobat Distiller odabrali kao svoj pisač.



Zaključak

Sada biste trebali razumjeti kako se Acrobat Distiller koristi za konvertiranje *print-to-disk* i EPS datoteka u PDF. Također biste trebali razumjeti da Acrobat Distiller može biti automatiziran kako bi efikasno konvertirao mnogo datoteka u PDF bez vaše intervencije. Znate kako prilagoditi Distillerove postavke, kako se rukuje fontovima i grafikom i hoće li datoteke imati primijenjene sigurnosne postavke. Konačno, trebali biste znati kako pohraniti svoje vlastite postavke Job Options, dijeliti ih s drugim i primjenjivati ih na datoteke prilikom konverzije u PDF.

Radionica

Vidjeli ste da Acrobat Distiller omogućuje postavke za kontrolu veličine i kvalitete PDF datoteka. Možda imate još pitanja pa smo stoga pokušali odgovoriti na neka najčešće postavljena pitanja i postavili nekoliko vježbi za završetak sata.

Pitanja i odgovori

P. Može li Acrobat Distiller izravno konvertirati Word ili druge Microsoftove dokumente u PDF?

O. Ne. Acrobat Distiller radi samo s PostScript *print-to-file* i EPS datotekama. Za konvertiranje Microsoft Office dokumenata u PDF prvo morate izraditi *print-to-disk* datoteku. Taj proces možete izravno ubrzati odabirom Acrobat Distillera kao svog pisača kad ispisujete izvorni dokument. Ili upotrijebite Convert to Adobe PDF gumb (Vidjeti peto poglavlje).

P. Kada bi se fontovi trebali ugrađivati u PDF datoteke?

O. Fontovi bi se trebali ugrađivati samo kad izrađujete visokokvalitetne PDF datoteke za ispis ili ako koristite vrlo unikatne fontove (kurzivi ili skriptni fontovi). U većini drugih slučajeva možete dramatično smanjiti veličinu datoteke svog PDF dokumenta i još uvijek moći izraditi visokokvalitetnu PDF datoteku s točnim izgledom teksta bez ugrađivanja fonta, zahvaljujući tehnici zamjenskih fontova.

P. Moram li stvarati svoju vlastitu Job Options datoteku?

O. Ne. Zapravo, četiri postojeće Job Options postavke rade dobro za većinu Acrobatovih korisnika.

Kviz

1. Kada stvarate PDF datoteku koja je namijenjena postavljanju na Web sjedište (gdje je važniji brz *download* nego visokokvalitetna grafika) koju ćete od Job Options postavki odabrati u Distilleru?

a. Screen
b. Print
c. Press
d. eBook

2. Koji su razlozi ako Acrobat Distiller zakaže u konvertiranju datoteke u PDF?

a. Datoteka nije PostScript ili EPS datoteka.
b. Boje u grafici neće se konvertirati u RGB.
c. Fontovi u datoteci ne mogu se ugraditi u PDF datoteku.

3. **Ako imate mnogo dokumenata koje biste trebali konvertirati u PDF, koji je najbolji način da to ostvarite ?**
    a. Odvlačenjem mape koja sadrži izvorne dokumente u Acrobat Distiller prozor. Cijeli će sadržaj mape biti konvertiran u PDF dokumente.
    b. Obrada svih datoteka korištenjem Job Options postavke Screen jer je najbrža.
    c. Stvoriti više *print-to-disk* datoteka i tada ih obraditi odjednom korištenjem nadgledne mape.

Odgovori na kviz

1. **a.** Postavka Screen u Job Options stvara najmanju PDF datoteku koja je kompatibilna s najviše inačica Acrobat Readera. To je najbolji odabir za datoteke koje će biti na Internetu.
2. **a.** i **c** Acrobat Distiller konvertira samo PostScript i EPS datoteke. Sve druge neće biti konvertirane izravno u PDF. Acrobat Distiller također će zakazati u izradi PDF datoteka ako ne može ugraditi fontove (kada koristite Press postavku u Job Options) ili ako ste samo stvorili opciju u Job Options koja zahtijeva od Acrobata da se zaustavi s radom ako ne može ugraditi fontove u PDF.
3. **c.** Acrobat Distiller postavka Watched Folder (nadgledne mape) omogućuje procesiranje stotina datoteka uz točno određivanje postavki konverzije u PDF.

Vježbe

Naučite više o izradi PDF datoteka s Acrobat Distillerom pokušavajući s sljedećim vježbama.

1. S Interneta učitajte uzorak PostScript *print-to-disk* datoteke DistillerTest.ps s Web sjedišta `AcrobatIn24.com` i obradite ju koristeći svaku od četiri postojeće postavke u Job Options. Usporedite kvalitetu PDF datoteke izrađene uporabom Screen postavke s PDF datotekom izrađenom koristeći Print postavku nakon što su izrađene.
2. Izradite nekoliko nadgledih mapa koristeći različite postavke Job Options. Prilagodite svojim potrebama sigurnosne postavke za svaku od mapa kako biste onemogućili ispis ili lozinkom zaštitili dokument.

5. POGLAVLJE

Jednostavno kreiranje PDF-a za korisnike paketa Microsoft Office

Ako ste korisnik paketa Microsoft Office i želite kreirati PDF datoteke, imate sreće. Adobe uključuje dodatak u Acrobatu koji automatizira cijeli proces kreiranja PDF datoteka. Dodatak se zove PDFMaker i služi za automatsko linkanje MS Office aplikacija i Acrobat Distillera kod kreiranja PDF datoteka jednim klikom. Dodatak je dostupan samo za PC računala i samo za MS Office aplikacije. Taj dodatak traži potpunu inačicu Acrobata jer je jednostavno dinamički povezan s Distillerom.

PDFMaker pojednostavljuje kreiranje PDF datoteka uz pristup dodatnim postavkama koje ste kreirali i izradili uz pomoć Acrobat Distillera. PDFMaker osim toga nudi mogućnost automatskog generiranja knjiških oznaka (bookmarks) i hiperlinkova u jednom potezu. Ove osobine dodatno povećavaju učinkovitost vaših PDF dokumenata u kratkom vremenu. Npr., ako ste oblikovali MS Word datoteku i koristili osobine Worda za kreiranje sadržaja, tada PDFMaker automatski kreira hiperlinkove iz sadržaja i postavlja ih na odgovarajuće stranice PDF dokumenta. Ova automatizacija može uštedjeti vaše vrijeme za kreiranje linkova pomoću alata za linkanje u Acrobatu.

U ovom poglavlju naučit ćete o toj osobini kao i o drugim korisnim osobinama koje stvaraju dobru povezanost Acrobata i i programa iz paketa MS Office.

U ovom poglavlju naučit ćete sljedeće:

- Kako brzo izraditi PDF dokumente iz MS Office aplikacija
- Kako automatski pretvoriti zaglavlja i naslove u PDF *bookmark* oznake
- Kako kreirati sigurnosne postavke u procesu kreiranja PDF datoteke
- Kako koristiti osnovne postavke iz PDFMakera
- Kako dodatno podesiti PDFMaker
- Kako izvršiti pretvorbu stilova iz Microsoft Worda u PDF *bookmark* oznake
- Kako izvršiti pretvorbu linkova iz Microsoft Word u PDF linkove

PDFMaker – jednostavno kreiranje PDF dokumenata

Kad instalirate Adobe Acrobat 5 program će provjeriti imate li instaliran neki od programa iz paketa MS Office. Ako ih pronađe, instalacijski će program automatski instalirati PDFMaker. PDFMaker pojavljuje se kao ikona na traci s alatima na desnoj strani Office programa. PDFMaker ikona izgleda kao na slici 5.1. Odmah se uz tu ikonu nalazi ikona za konverziju u PDF i slanje e-mailom koja je objašnjena nešto poslije u ovom poglavlju. Otvorite dokument i kliknite na ikonu za jednostavnu konverziju dokumenta u PDF format. Klikom na ikonu kreira se *print-to-disk* datoteka, pokreće se Distiller i stvara PDF datoteka – sve u pozadini. Samo trebate dati naziv datoteci i odabrati mjesto gdje će PDFMaker spremiti datoteku.

Slika 5.1 *PDFMaker ikona pojavljuje se na traci s alatima u programima MS Office*

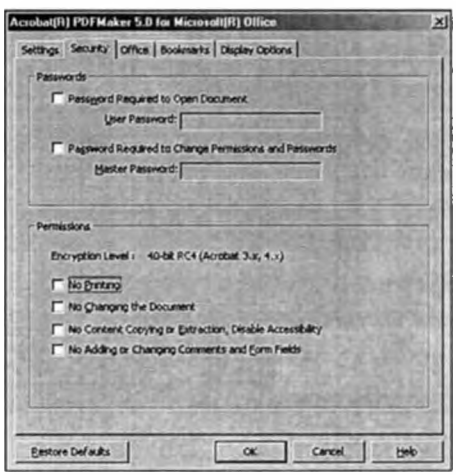
Moguće je da PDFMaker nije instaliran u vašoj Microsoft Office aplikaciji (Word, Excel i Powerpoint). To se dosta često događa kad instalirate kopiju Office paketa (ili njegovih programa) nakon što ste već instalirali Acrobat. Da biste pristupili PDFMakeru morate imati instaliran Office na svojem računalu prije instalacije Acrobata. Ako nadograđujete na novu inačicu Officea, trebate ponovno instalirati Acrobat. Odaberite Custom Install opciju i zatim odaberite da želite instalirati samo PDFMaker.

Dodatne postavke PDFMakera

Nakon što je instaliran PDFMaker, primijetit ćete novi Acrobat izbornik u programima Word i Excel kao što je prikazano na slici 5.1. (Primijetite kako Word i Excel imaju korist od novih postavki Acrobat menija; Powerpoint isto tako ima ikonu PDFMakera. Programi Outlook i FrontPage iz paketa Office nemaju koristi od osobina Acrobata jer se ne koriste za kreiranje PDF dokumenata.) Ovaj izbornik se pojavljuje s desne strane uz izbornik Help na vrhu prozora programa.

Za izmjenu postavki koje će se primijeniti, kada koristite PDFMaker za kreiranje PDF datoteka, trebate otvoriti izbornik Acrobat i odabrati naredbu Change Conversion Settings. Otvara se okvir dijaloga ss pet jezičaca kao što je prikazano na slici 5.2. PDFMaker, osim toga, nudi opcije koje nisu prisutne u Distilleru kao što su mogućnost automatskog kreiranja *bookmark* oznaka i hiperlinkova.

Slika 5.2
Okvir dijaloga programa PDFMaker nudi mogućnost naprednog prilagođavanja postavki korištenih kod kreiranja PDF datoteka iz paketa Microsoft Office.



Kartica Settings

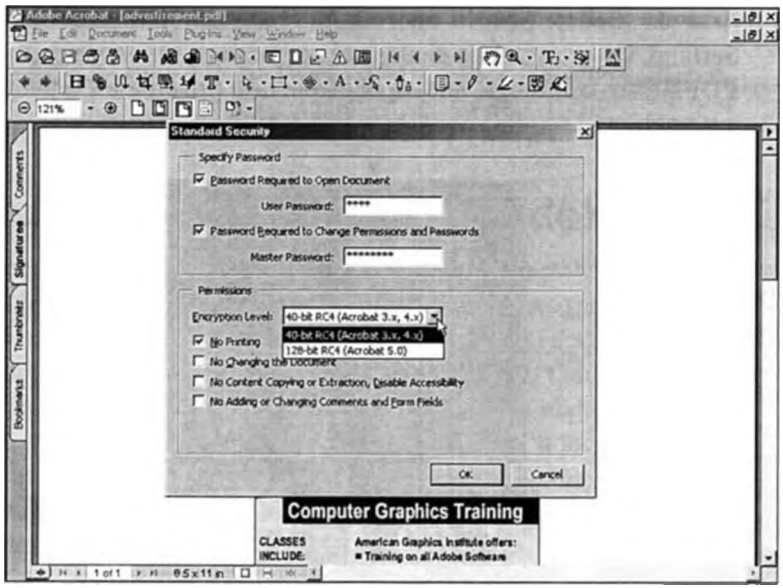
Postavke Conversion Settings identične su postavkama Job Options koje su objašnjene u 4. poglavlju "Kreiranje PDF datoteka iz postojećih elektronskih dokumenata". Možete iz padajućeg izbornika odabrati unutar postavki Job Options sve datoteke koje će biti pretvorene u PDF format. Postavke Screen, Press, Print i eBook kao i sve ostale opcije su dostupne. Zbog nečega, postavke Job Options zovu se Conversion Settings, ali su zapravo međusobno iste. Ako želite dodatno prilagoditi ove opcije, odaberite gumb Edit Conversion Settings kao što je prikazano na slici 5.2. Nakon toga možete podesiti postavke za spremanje fontova i slika zajedno s dokumentom bez potrebe za gašenjem prozora PDFMaker. Kada ste završili prilagođavanje ovih postavki, one se

automatski spremaju kao Job Options postavke i mogu se koristiti iz Acrobat Distillera kao i iz PDFMakera.

Kartica Security

Postavke sigurnosti identične su onima iz 4. poglavlja (Vidjeti sliku 5.3). Možete zatražiti upis lozinke za otvaranje dokumenta ili možete ograničiti pristup nad izmjenama ili ispisom PDF datoteke.

SLIKA 5.3
Kartica Security iz okvira dijaloga programa PDFMaker



Zapamtite da ako ograničite pristup određenim osobinama kao što su ispis, morat ćete uključiti opciju Password to Change Permissions and Passwords. Inače, svatko bi mogao isključiti ograničenja koja ste postavili. Pojedinosti vezane uza sigurnost objašnjene su u 14. poglavlju "Kreiranje i postavljanje digitalnih potpisa".

Kartica Office

Kartica Office iz okvira dijaloga programa PDFMaker mjesto je gdje PDFMaker prikazuje postavke integracije između Office i PDF dokumenata. Ova kartica nudi mogućnosti koje nisu dostupne u drugim aplikacijama kao što je automatska konverzija linkova i komentara.

Postavke dostupne s kartice Office uključuju sljedeće:

- **Convert Document Info** preuzet će sve informacije o autoru i prebaciti ih u slične meta podatke koji će biti spremljeni zajedno s PDF dokumentom. Ova informacija može biti korisna ako se koristite pretraživanjem PDF datoteka koje je izradila određena osoba ili koje su kreirane unutar određenog vremenskog intervala. Meta podatci su podatci spremljeni s PDF datotekom koji se koriste za arhiviranje ili pretraživanje PDF datoteka što sadrže podatke o autoru i osobi koja ih je kreirala. Ovi podatci nisu vidljivi zajedno s datotekom.
- **Convert Cross-Document Links** sve će hiperlinkove iz drugih dokumenata prebaciti u PDF hiperlinkove.
- **Convert Internet Links** prebacit će sve hiperlinkove prema Web sjedištima iz Word dokumenata u PDF hiperlinkove.
- **Save Files Automatically** korisna je postavka koja automatski sprema MS Office dokumente prije pretvorbe u PDF format. PDFMaker zahtijeva da Office datoteke budu spremljene prije nego šte se prebace u PDF. Uključivanjem ove opcije isključuje se prikaz poruke upozorenja da spremite dokument svaki put kad pretvarate u PDF.
- **Comments to Notes** sve će komentare iz Office dokumenata prebaciti u PDF bilješke. PDF bilješke objašnjene su detaljno u 13. poglavlju "Dodavanje primjedbi i bilješki".
- **Text Boxes to Article Threads** pretvara MS Word tekst kućice u *article threads*. *Artical threads* su PDF osobine koje se koriste za kreiranje linkova između prekida teksta u stupce ili kroza stranice.
- **Page Labels** prenosi numeracije stranica korištenih u Microsoft Word dokumentu u PDF.
- **Cross-References & TOC Links** kreirat će hiperlinkove zajedno s PDF datotekom iz svake reference ili sadržaja kreiranih pomoću Worda. Kao što ćete doznati u 10. poglavlju, "Korištenje linkova za oblikovanje interaktivnosti PDF datoteka", kreiranje linkova može biti vremenski zahtjevno. Ove opcije referenci i sadržaja olakšat će pregled i korištenje PDF dokumenata koji će se koristiti za pregled na zaslonu računala.
- **Footnote & Endnote Links** kreira linkove iz oznaka fusnota u bilješke zajedno s novim dokumentom.

Kartica Bookmarks

Kartica Bookmarks koristi se za kreiranje *bookmark* oznaka. Bookmark oznake pokrivene su u 2. poglavlju "Navigacija u PDF dokumentima" i u 9. poglavlju

"Kreiranje interaktivnog sadržaja pomoću *bookmark* oznaka". Bookmark oznake pojednostavljuju navigaciju na određene lokacije u PDF dokumentu. Opcije na kartici Bookmarks nude automatsku pretvorbu stilova i zaglavlja korištenih u Wordu u PDF *bookmark* oznake (Vidjeti sliku 5.4). Npr. ako koristite određene stilove na svim naslovima poglavlja neke knjige, tada možete pomoću PDFMakera automatski stvoriti linkove na naslov kao *bookmark* oznake.

SLIKA 5.4
Kartica Bookmarks iz okvira dijaloga PDFMakera

Kartica Display Options

Kad je PDF dokument otvoren u pregledniku, odabrane postavke na kartici Display Options određuju što će preglednik prikazati na zaslonu računala. Npr. možete odrediti koje će stranice prikazati prve i pod kojim povećanjem. Isto tako možete odrediti vidljivost hiperlinkova i hoće li biti prikazani komentari (koje ste izradili u Wordu i Excelu) u PDF dokumentu. Ove se osobine ponešto razlikuju između Worda, Excela i Powerpointa.

Npr. ako kreirate *bookmark* oznake tada ćete najvjerojatnije htjeti otvoriti dokument pomoću postavki Bookmarks i Page da bi se *bookmark* oznake i stranice pojavile zajedno. Ako niste kreirali bookmark oznake, koristite opciju Page Number za prikaz dokumenta samo sa stranicom.

Da bismo prisilili PDF datoteku da otvori određenu stranicu, koristite opciju Page Number za unos stranice na kojoj želite otvoriti dokument.

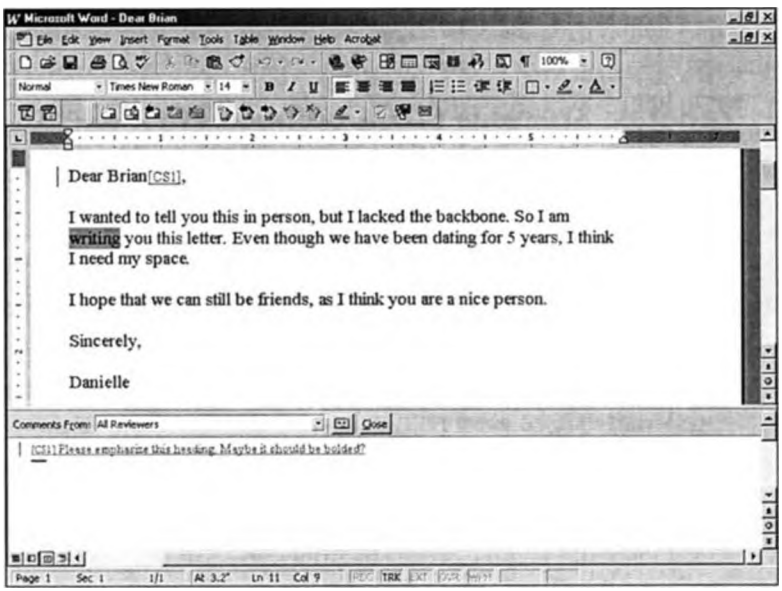
Postavka Open Magnification služi za određivanje postotka *zoomiranja* odmah pošto se dokument otvori. Koristite ovu opciju kako biste prisilili dokument da stane unutar područja okvira prozora ili da biste ga otvorili na određenu veličinu.

Postavka Link Appearance omogućuje kontrolu prikaza linkova u PDF dokumentu. Hoće li biti vidljivi ili ne? Razmislite o sličnosti između korektora i linkova. Ako vaš korektor nije upoznat s konceptom linkova na zaslonu računala, možete ih posebno istaknuti uz odabir boja kao što je plava. Ako želite da prikaz dokumenta ne sadrži linkove, isključite ih.

Dio sekcije Link Appearance posvećen označavanju omogućuje određivanje načina prikaza linkova kad netko kline na njih. Ove opcije ne utječu na linkove već samo mijenjaju način prikaza linka kad se mišem klikne na link.

Područje Comments pretvara komentare (koje su unijeli redaktori ili urednici) u PDF bilješke. Ako morate distribuirati dokument koji još nije završen nekoj osobi koja inače ne radi u Wordu, možete se koristiti PDF dokumentom. Svi komentari nekog redaktora bit će preneseni u PDF datoteku. Na slici 5.5 možete vidjeti markiranje i postavljanje komentara u Word dokumentu. Slika 5.6 prikazuje kako izgledaju komentari kad se koriste opcije Comments za prebacivanje u PDF dokument.

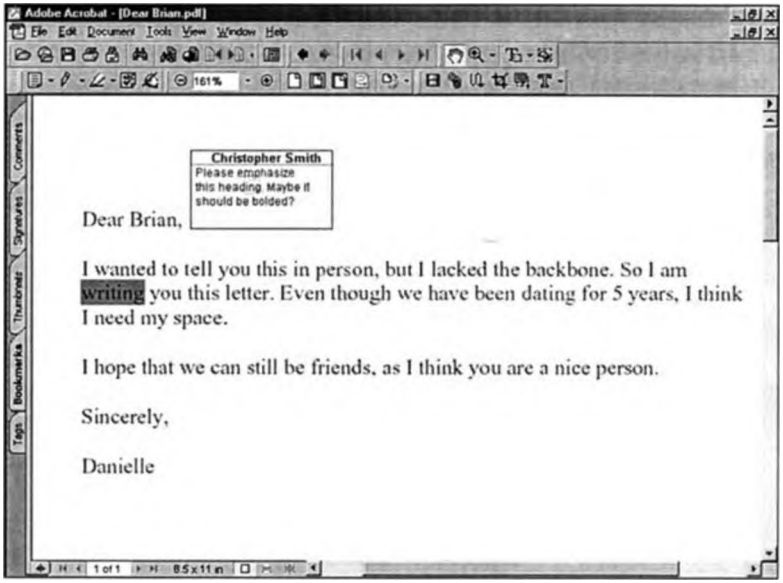
SLIKA 5.5
Microsoft Word nudi niz načina umetanja komentara u markirani tekst. Ovi se komentari mogu prebaciti i obrisati u postupku pretvorbe dokumenta u PDF



Opcije Change Conversion Settings identične su u Wordu i Excelu. Excel osim toga nudi i karticu Security ali ne i ostale osobine (kao što su konverzija stilova u *bookmark* oznake ili određivanje postotka zoomiranja).

SLIKA 5.6

Word dokument prikazan na slici 5.5 ovdje je pretvoren u PDF dokument. Markirani tekst i dalje ostaje vidljiv, a komentari su prebačeni u PDF bilješke. One se pojavljuju odmah uz tekst uz koji se nalaze. Boja bilješki odabrana je u PDFMakeru prije samog procesa pretvorbe.



ZADATAK ➤

Zadatak: Kreiranje PDF-a pomoću PDFMakera

U ovom zadatku koristit ćemo PDFMaker za pretvorbu dokumenata iz Worda ili Excela u PDFu nekoliko koraka.

1. Otvorite postojeći dokument u Wordu ili Excelu.
2. Iz izbornika Acrobat odaberite Change Conversion Settings. Okvir dijaloga otvara se pod karticom Security.
3. Odaberite Screen iz padajućeg izbornika Conversion Settings i potvrdite s OK. Vratit ćete se natrag u dokument.
4. Odaberite iz izbornika Acrobat opciju View Result. Ova postavka pokrenut će PDF u Acrobatu odmah nakon procesa pretvorbe.
5. Odaberite gumb Convert to Adobe PDF ili iz izbornika Acrobat odaberite naredbu Convert to Adobe PDF.
6. Imenujte dokument i odaberite mjesto gdje ćete ga spremiti.

   Vaši dokumenti trebali bi se otvoriti u Acrobatu gdje možete pogledati i rezultat pretvorbe.

Ako ne možete pronaći Create Adobe PDF ikonu, tada ili PDFMaker nije instaliran ili morate promijeniti neke svoje postavke kako bi se ponovno pojavila. Možete jednostavno provjeriti je li PDFMaker putem izbornika Acrobat u Office aplikaciji. Ako doista postoji izbornik Acrobat, ali vi i dalje ne vidite gumb Create PDF morat ćete učiniti sljedeće: iz izbornika Tools, odaberite Customize. U kartici Toolbars odaberite PDFMaker i kliknite na gumb Close. Ikona Create Adobe PDF trebala bi se sada pojaviti na traci s alatima u vašoj Office aplikaciji.

Korištenje opcije Convert to Adobe PDF and Email

Sve postavke korištene pomoću PDFMakera mogu se primijeniti i na PDF datoteke koje ćete poslati e-mailom. Kliknite na ikonu PDF Email (odmah pokraj ikone Create Adobe PDF na traci s alatima) za pretvorbu odabranog dokumenta u PDF. PDFMaker će nakon toga pokušati pokrenuti vaš program za slanje e-maila, kreirati novu poruku i zakvačiti PDF dokument zajedno s porukom. Opcije e-maila dobro rade u Outlooku i u većini poznatih programa te vrste. Ipak, primijetio sam da neki programi za slanje e-maila imaju problema s ovom opcijom. Ako ikona Convert to PDF Email ne funkcionira, kreirajte PDF datoteku kao što je objašnjeno u ovom poglavlju i nakon toga zakvačite ju s e-mail porukom kao što biste učinili s bilo kojom drugom datotekom.

Zaključak

Sada biste trebali razumjeti kako PDFMaker može pomoći u jednostavnoj izradi funkcionalnih PDF datoteka iz MS Office aplikacija – posebno za Word i Excel. Trebali biste biti upoznati s automatskim kreiranjem PDF *bookmark* oznaka iz MS Word stilova i zaglavlja te kako zadržati hiperlinkove iz Word dokumenata kad se oni prebace u PDF datoteku.

Radionica

Microsoft Office aplikacije jedne su od najpopularnijih aplikacija za Macintosh i Windows sustave. Često ćete htjeti izvoditi pretvorbu dokumenata u PDF uza zadržavanje formata teksta. Ovo poglavlje završit ćemo razjašnjavajući neka od čestih pitanja vezanih uz pretvorbu dokumenata iz Office aplikacija u PDF. Na kraju smo još pripremili nekoliko samostalnih vježbi za utvrđivanje gradiva.

Pitanja i odgovori

P. Može li PDFMaker pretvarati veliki broj Word dokumenata u PDF?

O. Ne može samostalno. Ako ispisujete više dokumenata metodom *print-to-disk* uz korištenje PostScript drivera ovo biste postigli ako koristite osobinu Acrobat Distiller Watched Folders (Vidjeti 4. poglavlje za više informacija o Acrobat Distilleru). Za neko automatiziranije rješenje, posegnite za kreiranjem makroprograma ili skripta pomoću Worda.

P. Kako mogu biti siguran da je broj stranica koje mi dojavljuje Word ili Excel jednak broju stranica u PDF dokumentu?

O. Postavka Create Adobe PDF ne nudi mogućnost određivanja broja stranica prije procesa pretvorbe. Ako želite jednak izgled stranica prije ispisa, odaberite Adobe Distiller kao svoj pisač. Nakon odabira Adobe Distillera kao svojeg pisača iskušajte opciju Print Preview u Wordu ili Excelu (ova je postavka dostupna putem izbornika File). Postoji li i dalje neslaganje potrebno je instalirati Adobe PostScript ispisni *driver* i zatim metodom *print-to-file* ispisati datoteku. Pregledajte prikaz datoteke prije ispisa i zatim kreirajte Print to Disk file i koristite Distiller za kreiranje PDF datoteka. Ova će vam procedura uvijek prikazati točan broj stranica koji vidite u prozoru Print Preview.

P. Zašto su neke PDF datoteke koje kreiram s pomoću PDFMakera veće od drugih?

O. Ne zaboravite odabrati Conversion Settings (putem izbornika Acrobat). Postavke za Screen i eBook oblikovat će manje datoteke nego uz pomoć postavki Print ili Press.

Kviz

1. S kojim programima surađuje PDFMaker?

a. MS Office aplikacijama za Windowse
b. MS Word za Macintosh i Windows
c. Svim MS Office aplikacijama
d. MS Word i WordPerfect

2. Kako ćete postaviti opciju da se prikaže neka stranica kao prva kad netko otvori PDF datoteku iz MS Worda?

a. Nakon konverzije datoteke u PDF, promijenite Display Options.
b. Promijenite Display Options pomoću MS Worda uz odabir naredbe Change Conversion Settings iz izbornika Acrobat

c. Nije moguće postaviti prvu stranicu koja će se otvoriti u PDF dokumentu

d. Bez obzira na to je li stranica prikazana na zaslonu računala, kod pretvorbe dokumenta u PDF ta će stranica biti proglašena osnovnom stranicom.

Odgovori na kviz

1. **a.** Samo Windows korisnici MS Officea imaju koristi od PDFMakera. Čak ako imate samo jednu od komponenti Microsoft Officea (npr. Word), PDFMaker će vam biti od velike pomoći.

2. **b.** Iako se ovo možete učiniti i izvan Adobe Acrobata, puno je jednostavnije postaviti osnovnu stranicu koja će se otvoriti pomoću Display Options u PDFMakeru.

Vježbe

Naučite više o izradi PDF datoteka pomoću PDFMakera uz ove vježbe.

1. Izvršite *download* primjera iz Worda pod nazivom `WordTest.doc` s `AcrobatIn24.com` Web sjedišta i izvršite pretvorbu u PDF korištenjem PDFMakera. Pokušajte isključiti pa uključiti prikaz hiperlinkova u dokumentu. Osim toga, oblikujte *bookmark* oznake i uključite opciju za automatsko otvaranje PDF datoteka i prikazom *bookmark* oznaka i PDF stranica zajedno.

2. Kreirajte vlastiti dokument u Word i dodajte u njega komentare, markiranja i stilove. Iskušajte razne opcije pretvorbe i pratite njihovo pretvaranje u PDF koristeći PDFMaker.

3. Uzmite Word dokument i kliknite na Convert to PDF and Email ikonu. Pratite kako ova naredba kreira PDF datoteku i automatski postavlja u sadržaj prazne e-mail poruke u vaš program za slanje i primanje e-maila.

6. POGLAVLJE

Pretvorba papirnatog dokumenta u PDF format

Posljednjih nekoliko poglavlja govori o procesu pretvorbe digitalnih dokumenata u PDF dokumente. Iako je ovo vrlo korisna metoda kad imate elektronske dokumente, nažalost ona je i potpuno beskorisna ako imate samo papirnate dokumente. Da bismo riješili ovaj problem, Adobe je uključio dvije osobine u obliku komponenti programa Acrobat: Scan i Paper Capture. Ove će vam osobine omogućiti pretvorbu papirnatih dokumenata u PDF.

Papirnati dokumenti mogu se jednostavno pretvoriti u PDF datoteke uz pomoć skenera. Ti su dokumenti mnogo više od slike izvornog dokumenta jer ih možete pretvoriti u prave izmjenjive dokumente i one koji se mogu pretraživati. Pomoću ovih osobina, Acrobat vam omogućuje da preuzmete sadržaj svojih registratora i digitalno ih arhivirate u PDF dokumente. Poput starih uputa za uporabu i raznih izvještaja koji su se faksirali kupcima i zaposlenicima, sada se mogu jednostavno prebaciti u PDF i koristiti za pregled i naknadne izmjene.

Korisnici koji pregledavaju datoteke mogu ih ispisati prema potrebi ili ograničiti pristup datoteci za povećanje sigurnosti.

U ovom ćete poglavlju naučiti sljedeće:

- Kako brzo pretvoriti papirnati dokument u PDF datoteke
- Kako iz pretvorenog papirnatog dokumenta omogućiti pretraživanje
- Postavke pretvorbe za optimizirano skeniranje PDF datoteka
- Kako se koristiti osobinom Acrobat Optical Character Recognition (OCR)
- Kako ispraviti nastale OCR pogreške

Ukratko o osobini Acrobat Capture

Osobina Paper Capture uključena je u Acrobatu u već nekoliko posljednjih inačica ovog programa. Zbog nekih razloga, kad je Adobe prvi put prezentirao Acrobat 5, postavka Paper Capture nije spomenuta. Ako ste nabavili neku stariju kopiju Acrobata 5, moguće je da niste dobili i osobinu Paper Capture. Nakon općeg nezadovoljstva među korisnicima programa, Adobe je bio prisiljen ponovno uključiti ovu osobinu unutar programa. Ako imate inačicu Acrobata 5 koja nema ovu osobinu, niste ostali kratkih rukava. Naime, Acrobatov *plug-in* koji sadrži Papure Capture osobinu nalazi se za *download* s Adobe Web sjedišta za korisnike Windows operacijskog sustava. Macintosh korisnici su zaobiđeni, ali ova osobina postoji u inačicama 3 i 4 Acrobata ili umjesto tih inačica možete koristiti online servis o kojemu ćemo pisati poslije u ovom poglavlju.

Skeniranje dokumenta pomoću Acrobata

Ako imate skener spojen na računalo, možete skenirati papirnate dokumente izravno u Acrobat. Većinom će vaš skener automatski raditi s Acrobatom. U slučaju da imate problema s instalacijom skenera, prvo ćemo objasniti detalje oko skeniranja: vaš skener mora koristiti TWAIN skener *driver* (industrijski standard koji se koristi kod svih skenera). Ako vaš skener nema TWAIN *driver*, možete koristiti Photoshop skener plug-in ako je on dostupan za vaš skener – jednostavno postavite *plug-in* za skener u mapu Acrobat Scan.

ZADATAK ➤

Zadatak: Skeniranje papirnatih dokumenata pomoću Acrobata

Ovaj je zadatak vezan uz mogućnosti skeniranja papirnatog dokumenta pomoću Acrobata u PDF format pod uvjetom da imate instaliran skener na svom računalu.

1. Uključite svoj skener i postavit prvu stranicu za skeniranje.
2. U Acrobatu odaberite naredbu File, Import, Scan.

3. Odaberite format skeniranja iz padajućeg izbornika. Padajući izbornik Device prikazuje popis svih TWAIN *drivera* i Protoshop Acquire *plug-in* dodataka instaliranih na vašem računalu. Imate li više od jednog skenera, budite sigurni da ste odabrali pravi.
4. Postavite razlučivost skeniranja na 300 dpi. Ova razlučivost osigurava da tekst bude čitljiv.
5. Odaberite naredbu Scan.
6. Za svaku dodatnu stranicu koju želite skenirati, postavite ju u skener i odaberite naredbu Next iz okvira dijaloga Acrobat.
7. Kada ste završili skeniranje stranica, odaberite Done. Skenirane se stranice pojavljuju u Acrobatu.

Ako nemate skener spojen na računalo, ali želite iskušati ovu osobinu možete se spojiti na Web sjedište ove knjige: `www.AcrobatIn24.com`. Napravite *download* datoteke `samplefax.pdf` iz mape Exercise. Ova datoteka je primjer teksta koji je skeniran i pretvoren u PDF dokument.

Svi papirnati dokumenti koji su skenirani smatraju se grafikom jer su zapravo slika teksta. Koristite alat Acrobat Zoom In za povećanje prikaza skeniranog teksta. Mora biti jasno da tekst slikovnog formata nije pravi tekst i kao takav se ne može mijenjati.

Za pretvorbu velikog broja papirnatih dokumenata u PDF koristit ćete skener s automatskim uvlačenjem papira. Umetač papira omogućuje vam da ubacite više stranica kako bi ih skener sve prebacio u računalo. Bez automatske ladice za papir, morat ćete ručno postaviti svaku stranicu u skener i nakon toga kliknuti na gumb Scan za svaku stranicu posebno.

Adobe je učinio program Acrobat tako da on podržava skeniranje stotinjak ili tisuću stranica. Ako vaš projekt očekuje veliki broj dokumenata za pretvorbu, morat ćete razmisliti o Acrobat Capture Serveru ili Acrobat Messengeru. Ovi proizvodi su usmjereni prema efikasnoj pretvorbi papirnatih dokumenata u PDF. Ovi spomenuti proizvodi nisu uključeni u Adobe Acrobat, ali su zato objašnjeni u 1. poglavlju "Što je tako dobro u PDF-u?".

Pretvorba prethodno skeniranih dokumenata u PDF

Datoteke koje ste skenirali i spremili u svoje računalo grafičke su datoteke (kao što je TIFF) koje možete pretvoriti u PDF. Acrobat 5 je pojednostavio ovaj proces. On će preuzeti cijeli postupak pretvorbe umjesto vas. Taj proces funkcionira za većinu poznatih grafičkih formata, bez obzira jesu li to fotografije ili slike teksta.

Stvaranje skeniranih dokumenata za pretraživanje: Osobina OCR

Nakon skeniranja datoteke u Acrobat, moguće je učiniti datoteku pretraživačkom kako bi preglednici mogli pronaći određene dijelove teksta u dokumentu. Pretvorene dokumente možete pretraživati bez promjene na izvornoj slici – neophodno kod skeniranja ugovora ili zakonskih akata koji ne smiju biti mijenjani.

Osim toga, možete pretvoriti skenirani *bitmap* tekst u elektronski (vektorski) tekst koji izgleda čitljivo i na zaslonu računala kao i kod ispisa. Ovaj će proces izmijeniti izvornu sliku i nije najbolje rješenje kod osjetljivih dokumenata kao što su ugovori. Bez obzira na to jeste li izmijenili tekst ili ne, ovaj proces koristi tehnologiju *Optical Character Recognition* (OCR). Promatra oblik znakova koji su skenirani, određuje kojim su znakovima i riječima ti znakovi slični, a nakon toga pretvara znakove u tekst koji se može i pretraživati. Nakon što se tekst može koristiti kod pretraživanja, moguće ga je kopirati ili ispustiti u druge dokumente.

Za stvaranje skeniranog teksta za pretraživanje, koristit ćete osobinu Paper Capture u programu Acrobat. Pristupite ovoj osobini uz odabir naredbe Paper Capture iz izbornika Tools. Koristite okvir dijaloga Paper Capture (kao na slici 6.1) da biste odredili želite li da Paper Capture bude odabran za određene stranice ili sve stranice nekog dokumenta. Ako PDF dokument sadrži stranice koje ne mogu biti pogodne za pretraživanje ili izmjene, odabirom samo nekih stranica uštedjet ćete vrijeme.

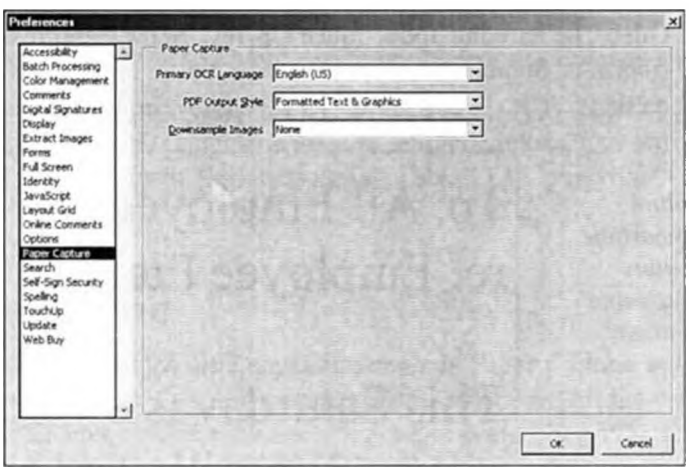
Slika 6.1
Okvir dijaloga Paper Capture omogućuje vam odabir stranica koje će biti procesirane. Kliknite na gumb Preferences za pristup postavkama procesa.

Postavljanje postavki osobine Paper Capture

Odaberite gumb Preferences na kraju okvira dijaloga Paper Capture za odabir jezika na kojemu će se koristiti OCR softver. Vrlo je bitno odrediti ovu opciju jer Acrobat mora prepoznati znakove i riječi iz skeniranog dokumenta da bi ih ispravno prikazano.

Pomoću okvira dijaloga Preferences, prikazanom na na slici 6.2 moguće je prilagoditi i PDF Output Style. Ove postavke određuju hoće li Acrobat izmijeniti izvorni sken. Imate tri mogućnosti:

- **Formatted Text & Graphics**: Ova postavka omogućuje Acrobatu pretvorbu teksta u vektorski format koji će biti moguće dodatno pretraživati ili mijenjati. Kvaliteta skeniranog teksta vidljivo će porasti, ali budite svjesni mogućnosti nastanka pogrešaka u OCR procesu i mogućoj izmjeni u PDF dokumentu. Zbog toga, odabrat ćete ovu opciju samo ako je prihvatljivo da se PDF verzija dokumenta malo razlikuje od izvornog skena. Ova postavka najčešće stvara najmanju PDF datoteku.
- **Searchable Image (Exact)**: Ovom opcijom Acrobat će kreirati nevidljivi pretraživački sloj teksta koji se nalazi iza izvornog skena. Izvorna slika nije izmijenjena, ali dokument se može pretraživati. Ova postavka najčešće kreira najveće datoteke jer sadrži obje vrste slojeva – *bitmap* sloj i pretraživački sloj teksta.
- **Searchable Image (Compact)**: Ova postavka postavlja kompresiju nad izvorno skeniranom slikom bez izmjena nad tekstom. Ako morate zadržati izvornu datoteku neizmijenjenom uz uključenu mogućnost pretraživanja, ova postavka je najbolja jer pomaže smanjenju veličine dokumenta u PDF-u. Primjenjuje JPEG kompresiju običnih i jednobitnih slika (to su zapravo crnobijele slike) uz korištenje ZIP kompresije.



SLIKA 6.2
Okvir dijaloga Paper Capture moguće je odabrati ako imate instaliran Paper Capture plug-in. Pomoću njega moguće je odrediti način procesiranja i izgleda stranica.

Postavka Downsample Images u okviru dijaloga Preferences može se koristiti za smanjenje veličine PDF datoteke uz smanjenje razlučivosti slika iz tog dokumenta. Odaberite razlučivost iz padajućeg izbornika. Što je odabrana razlučivost manja, manja je kvaliteta slike – ali veća redukcija nad veličinom datoteke.

Osobina Paper Capture ima ograničenje na 50 stranica. Ako morate skenirati više od 50 stranica, morat ćete ih podijeliti u više grupa ili nabaviti Acrobat Capture softver (poznat pod imenom Acrobat Capture Server).

Ispravljanje OCR pogrešaka

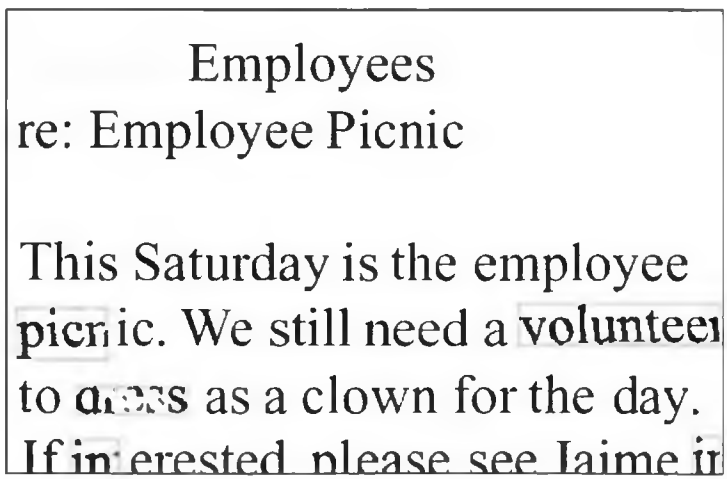
Riječ se označava kao Capture Suspects ako osobina Paper Capture nije sigurna kako zamijeniti riječi. Možete ostaviti sumnjive riječi kao što je predloženo ili ih ispraviti uz pomoć Touch Up Text alata. Sumnjive riječi prikazane su u PDF dokumentu kao izvorna bitmapa teksta, kao što možete vidjeti na slici 6.3. Sumnjivi tekst nalazi se na nevidljivom sloju iza bitmape riječi. Ovakav pristup omogućuje pretraživanje riječi premda su neke prikazane kao bitmapa i nisu ispravljene. Okvir Capture Suspects primijetit ćete samo ako ste koristili opciju Formatted Text & Graphics kao PDF Output Style.

ZADATAK ➤

Zadatak: Ispravljanje sumnjivih riječi nakon korištenja OCR procesa

Acrobat nije savršen u prepoznavanju riječi skeniranog dokumenta pa ćete katkad htjeti ručno ispraviti nastale probleme. To ćemo učiniti u sljedećem zadatku:

1. Odaberite alat Touch up iz palete Tools.
2. Odaberite naredbu Tools, Touch Up Text, Show Capture Suspects iz glavnog izbornika. Sumnjive riječi pojavit će se unutar crvenih okvira kao što je prikazano na slici 6.3.



SLIKA 6.3
Okvir Capture Suspects pojavljuje se s okruženim crvenim kućicama u bitmapiranom obliku dok je ostali tekst ispravno prikazan.

3. Odaberite naredbu Tools, Touch Up Text, Find First Suspect. Umjesto toga možete koristiti tipkovničku kraticu Ctrl+H. Macintosh korisnici će odabrati Command+H. Prva sumnjiva riječ markirana je i izvorna bitmap slika pojavljuje se unutar prozora Capture Suspect kao što je prikazano na slici 6.4.

SLIKA 6.4
Prozor Capture Suspects povećava prikaz svakog označenog teksta kod kojega osobina Paper Capture nije sigurna kako ga procesirati.

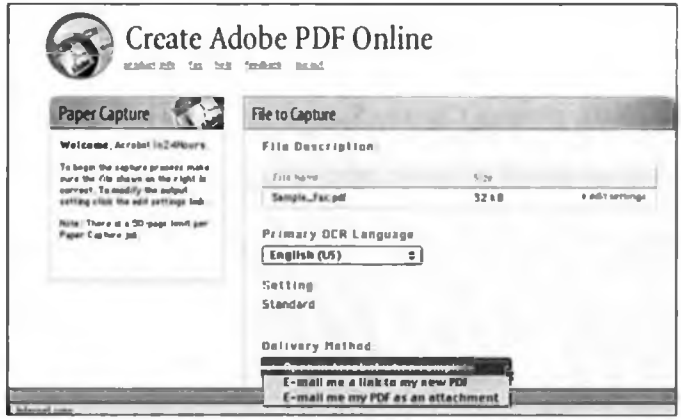
4. Usporedite riječ na stranici i sumnjivu riječ u prozoru Capture Suspect. Pritisnite gumb Accept ako je riječ ispravno napisana. Bitmap slika zamijenjena je normalnim tekstom. Ako želite izmijeniti već markiranu riječ na zaslonu računala, upišite ispravak i odaberite naredbu Accept. Unutar prozora Capture Suspect pojavljuje se sljedeća sumnjiva riječ. Ako ne želite ispraviti riječ, odaberite Next kako biste ostavili riječ neizmijenjenu i prebacili se na sljedeću sumnjivu riječ.
5. Ponavljajte korak 4 dok sve sumnjive riječi ne budu ispravljene.
6. Zatvorite prozor Capture Suspect kad završite s pregledom sumnjivih riječi.

Nakon što je slika skenirana, pretvorena u PDF uz korištenje OCR tehnologije, moguće ju je izmijeniti uz korištenje raznih alata za uređenje teksta. Ovi alati su detaljno objašnjeni u 11. poglavlju "Izvlačenje teksta i slike" i 12. poglavlju "Izmjene u PDF dokumentu".

Paper Capture Online

Ako ste Macintosh korisnik ili još niste napravili *download* Paper Capture plug-ina, a želite koristiti dodatak Paper Capture, morate koristiti Adobeov OnLine servis. Za pristup ovim osobinama, otvorite dokument koji želite pretvoriti u PDF i nakon toga odaberite naredbu Paper Capture Online iz izbornika Tools. Pokreće se vaš Web pretraživač i u njemu stranice Web sjedišta kao što je prikazano na slici 6.5. Nakon registracije prvog posjeta vaš će vas pretraživač prebaciti do Web stranice za proces pretvorbe. Odaberite pritom želite li da dokument bude ponovno otvoren u Acrobatu, poslan e-mailom ili poslan prema URL linku za kasniji *download*.

Slika 6.5
Paper Capture Online servis dostupan je iz Adobe Acrobata



Morate se registrirati za ovaj servis već kod prvog posjeta. Odaberite opciju Try It for Free i upišite potrebne informacije. Ne zaboravite uključiti opciju Remember my Login kako ne biste sljedeći put morali upisivati iste informacije. Adobe će vam nakon toga poslati e-mailom sve potrebne podatke. Kod sljedeće pretvorbe dokumenata uz korištenje osobine Paper Capture Online, Adobe online servis će vas prepoznati kao registriranog korisnika i omogućiti vam jednostavni *upload* datoteka za pretvorbu.

Nakon registracije, možete pretvarati neograničeni broj dokumenata – ali svaki dokument ne može imati više od 50 stranica. Ako morate promijeniti postavke pretvorbe, kao što je prikazano na slici 6.6, odaberite opciju Change Conversion Settings na prvotnom prozoru. Ako koristite svoje korisničko ime i lozinku za *upload* datoteka iz Web pretraživača, ograničeni ste na maksimalno pet pretvorbi. Dokumenti nad kojima je izvršen *upload* iz Acrobata nemaju ovo ograničenje.

Slika 6.6
Možete izmijeniti svoje postavke pretvorbe za Paper Capture Online kako biste odabrali tip PDF dokumenta.

Papirnati dokumenti koje želite pretvoriti mogu sadržavati datoteke što ste ih primili elektronski kao što su faksimili (ako koristite faks softver). U tom slučaju, možete preskočiti naredbe skeniranja teksta uz korištenje postavke Paper Capture za faks datoteke.

Zaključak

U ovom poglavlju naučili ste kako iskoristiti papirnate dokumente za pretvorbu u digitalni oblik. Nakon toga možete ih e-mailom poslati nekome i spremiti ih u elektronskom obliku. Osim toga, možete ih pretraživati i obavljati izmjene nad sadržajem nakon korištenja osobine OCR. Na kraju proizlazi zaključak kako svaki dokument bez obzira na to bio on u digitalnom ili papirnom obliku može biti jednostavno pretvoren u PDF.

Radionica

Acrobat Capture doživio je određene promjene u odnosu na izvornu inkarnaciju.

Ovdje ćemo istaknuti nekoliko pitanja vezanih uz Capture i nakon toga pogledati neke projekte koji će vam pomoći u razumijevanju ovih osobina.

Pitanja i odgovori

P. Imao sam Paper Capture u svojim ranijim inačicama Acrobata, ali ih više ne vidim nakon nadogradnje na inačicu 5.

O. Morate izvršiti *download plug-ina* s Adobe Web sjedišta koji omogućuje ovu osobinu. Web stranica za ovu knjigu (`www.AcrobatIn24.com`) nudi link prema tom *plug-inu* ili ga možete i sami upisati u adresno polje pretraživača: `http://www.adobe.com/products/acrobat/papercaptureplugin.html`

P. Moram li koristiti Paper Capture u svim dokumentima koje sam skenirao pomoću Acrobata?

O. Ne. Koristite Paper Capture samo ako želite iskopirati tekst iz PDF dokumenta koji je skeniran ili želite izmijeniti sadržaj dokumenta i učiniti ga pogodnim za pretraživanje. Ako želite sliku papirnatog dokumenta spremljenog kao PDF dokument, uštedjet ćete si vrijeme ako preskočite Paper Capture proces.

P. Nakon korištenja Paper Capture osobine sve riječi izgledaju iskrivljene i bitmapirane. Kako to mogu ispraviti?

O. Okvir dijaloga Paper Capture Preferences omogućuje odrediti način na koji će Paper Capture procesirati datoteke. Npr. očistit će dokument ako je Output Style postavljen na Formatted Text & Graphics. Pristupite okviru dijaloga Preferences iz izbornika Edit ili iz prozora Paper Capture.

Kviz

1. **Paper Capture očekuje da slika bude skenirana izravno iz Acrobata.**
   a. Točno
   b. Netočno
2. **Određene se riječi pojavljuju iskrivljene i bitmapirane nakon korištenja osobine Paper Capture gdje podsjetnik dokumenta izgleda puno bolje nego izvorni dokument. Što se dogodilo?**
   a. Paper Capture nije uvijek u mogućnosti procesirati sve riječi pa ih jednostavno zanemaruje.
   b. Određene se riječi koje nisu u rječniku ne procesiraju.
   c. Riječi za koje Paper Capture nije siguran u što ih pretvoriti, markiraju se kao sumnjive riječi. Možete odabrati želite li ih procesirati ispravno ili ne.
   d. Paper Capture označava riječi kao sumnjive ako ih ne prepoznaje. Te riječi se zanemaruju kod pretraživanja i kopiranja teksta.
3. **Koliko puta možete koristiti online inačicu Paper Capture osobine?**
   a. jednom
   b. tri puta
   c. pet puta
   d. neograničen broj puta

Odgovori na kviz

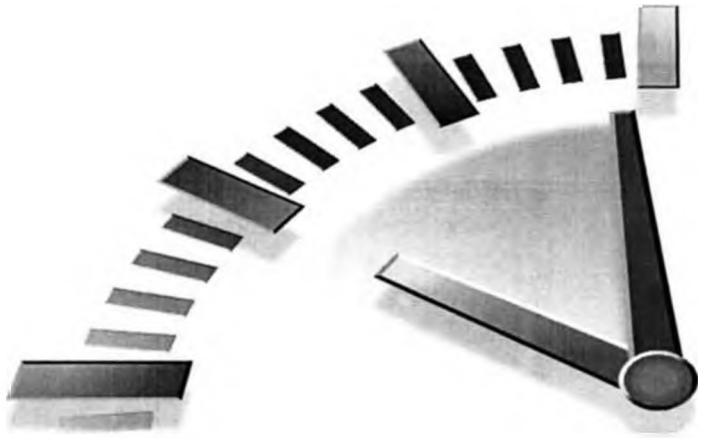
1. **b.** Slike se mogu skenirati izravno u Acrobatu ili se mogu spremiti u TIF (ili druge *bitmap* grafičke formate) i nakon toga otvoriti u Acrobatu.
2. **c.** Paper Capture označava riječi kao sumnjive ako nije siguran kako ih procesuirati. Nakon toga možete koristiti naredbu Find First Suspect da biste izmijenili ili prihvatili Paper Capture prijedlog.

3. **d.** Osobinu Paper Capture Online možete koristiti neograničeno pošto ste se registrirali i radite to iz Adobe Acrobata. Ako pokušate pristupiti ovoj osobini izravno iz Web pretraživača tada možete procesirati samo pet dokumenata prije nego što se registrirate i platite za taj servis.

Vježbe

Naučite više o pretvorbi skeniranih slika u PDF dokumente i mogućnosti pretraživanja uz pomoć sljedećih vježbi:

1. Izvršite *download* datoteke `samplefax.pdf` s `www.AcrobatIn24.com` web sjedišta ili unesite vlastiti skenirani tekst dokumenta u PDF. Procesuirajte dokument uz korištenje osobine Paper Capture. Iskušajte različite opcije za pretvorbu dokumenta uključujući opciju Original Image and Formatted Text. Primijetite poboljšanje u kvaliteti prikaza kod korištenja opcije Formatted Text u odnosu na opciju Original Image. Spremite dokument i provjerite njegovu veličinu, a zatim ponovite korake uz korištenje opcije Original Image.
2. Registrirajte se za korištenje Paper Capture Online preko `http://papercapture.adobe.com` i pokušajte procesuirati skenirani tekst *online*.
3. Nakon pretvorbe skeniranog teksta u PDF, koristite naredbu Show Capture Suspects. Koristite alat Touch Up Type umjesto korištenja naredbe Find First suspect. Obje metode rade kad želite učiniti izmjene u tekstu gdje Paper Capture traži potvrdu prije same izmjene.



7. POGLAVLJE

Pretvorba HTML-a u PDF pomoću Web Capture osobine

Elektronski i papirnati dokumenti nisu jedina vrsta dokumenata koje možete pretvoriti u PDF. Adobe Acrobat pojednostavljuje postupak pretvorbe HTML dokumenta ili obrasca u PDF.

U ovom ćemo poglavlju naučiti:

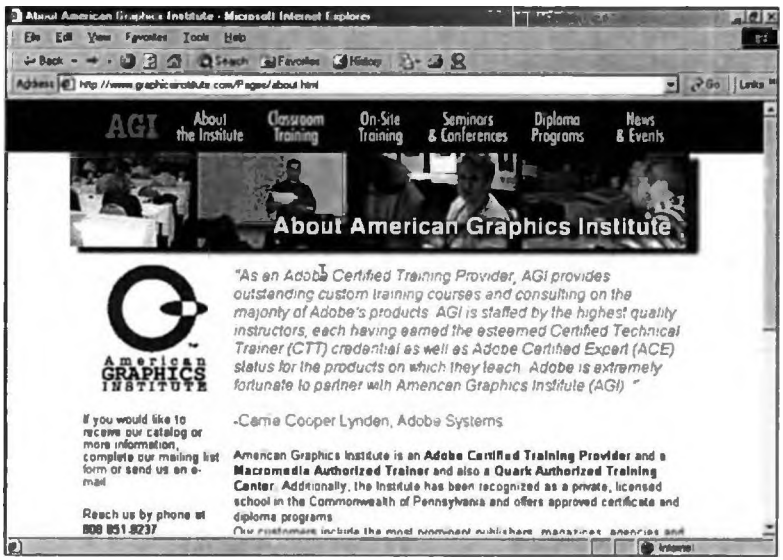
- Kako pretvoriti Web stranice u PDF dokumente
- Praktično znanje u pretvorbi HTML-a u PDF
- Kontrolirati broj stranica pretvorbi
- Postavke pretvorbe slika, teksta i hiperlinkova

HTML protiv PDF – koja je razlika?

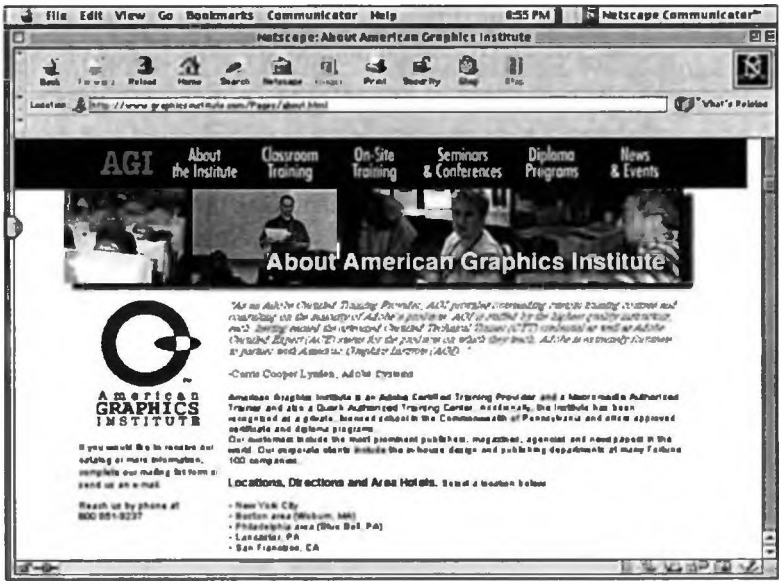
Iako su HTML dokumenti široko prihvaćeni, jedna im vrlo bitna osobina Acrobata nedostaje: ujednačenost u izgledu dokumenta na svakom računalu. Web stranice ne izgledaju isto na svakom računalu i ovise o mogućnostima preglednika, širini ekrana

na kojem se prikazuju i nekim dodatnim postavkama koje se koriste. Npr. moguće je postaviti Web preglednik tako da ne prikazuje slike kako bi se brže učitavala stranica. Osim toga, moguće je odabrati drugi font prikaza u pregledniku. Ove osobine promijenit će izgled stranice na ekranu korisnika. Prebacimo li se s Windows računala na Macintosh, opet će sve izgledati drukčije, čak ako koristimo isti preglednik. Usporedite izgled Web stranice na Windows ekranu (vidjeti sliku 7.1) i na Macintosh ekranu (vidjeti sliku 7.2).

SLIKA 7.1
Izgled Web stranice prikazan putem Windows preglednika ima tekst veće veličine i ne izgleda jednako na svim zaslonima računala.



Za razliku od HTML dokumenata koji čine Web stranicu, PDF dokumenti se ne razlikuju od platforme do platforme ili od preglednika do preglednika. Ipak, moguće je postaviti određene izmjene u prikazu PDF-a za osobe s oštećenim vidom. Fontovi koji se koriste kod izrade PDF-a jednaki su onima koji će se prikazati na ekranu korisnika. Veličina dokumenta ostaje nepromijenjena čak i kod različite razlučivosti. PDF dokumenti se mogu gledati i u Web pregledniku, te predstavljaju dobru zamjenu za HTML kada želite zadržati jednak izgled dokumenta na ekranu korisnika i pri ispisu.



SLIKA 7.2
Web stranica prikazana na slici 7.1 prikazana je na Macinotsh pretraživaču uz izmijenjene postavke prikaza

Zašto koristi Web Capture?

Zbog čega se mučiti s pretvorbom iz HTML u PDF dokumente? To je nepotreban korak obzirom da su HTML dokumenti opće prihvaćen standard i može ga otvoriti svatko tko ima Web preglednik. Pretvorba iz HTML u PDF može biti vrlo neproduktivna ako uzmemo u obzir da su Web preglednici puno veći u odnosu na program Acrobat Reader. Obzirom da je za pregled Web stranica najčešće potrebna veza s Internetom, Acrobat Web Capture predstavlja sljedeća poboljšanja koja nisu prisutna u Web preglednicima:

- **Prihvat cijeloga Weba:** Za pregled svih stranica na Webu u prihvatljivom formatu, potrebno ih je prebaciti u PDF. Koristite Web Capture za prihvat kompletnog Web sjedišta ili odabranih stranica. Tada možete pregledati stranice čak i kad niste spojeni na Internet. Koristim ovu osobinu dok sam na putu. Za pristup određenim stranicama sa informacijama koristim se Acrobatom kako bih te iste stranice mogao pročitati dok sam u zrakoplovu ili zračnoj luci.
- **Prezentacije:** Prezentacije pomoću Web stranica mogu biti problematične ako pristup stranici na Internetu nije bio uspješan. Možda ne želite ovisiti o vezi s Internetom kako biste pristupili nekim stranicama. Acrobat Web Capture omogućuje prihvat Web stranica za prezentiranja bez potrebe za Internet vezom. Ako izrađujete prezentacije nemojte preskočiti poglavlje 18, "Korištenje Acrobata

u prezentacijama: Prikaz preko cijelog ekrana" gdje se objašnjavaju neke zanimljive osobine koje mogu pomoći kod poboljšanja prezentacije pomoću Acrobata.

- **Potvrđivanje sadržaja stranice:** Ako vaša organizacija treba potvrdu određenih informacija to se najčešće može postići slanjem podataka na Web. Za potvrdu da su podaci poslani, moguće je poslati PDF s neke Web stranice do organizacije za zaštitu autorskih prava. Slično ćete postupiti ako želite prikazati sadržaj cijele stranice za određen vremensko razdoblje za zaštitu autorstva. Opet ćete Web stranicu pretvoriti u PDF.
- **Slanje sadržaja stranice:** Kada želite nekome pokazati što se nalazi na nekoj Web stranici, poslat ćete mu URL adresu putem e-maila. Obzirom da sadržaj Web stranica često mijenja teško je znati što će druga osoba vidjeti na svom ekranu. Da biste bili sigurni da osoba vidi točno ono što ste i zamislili, morat ćete izvršiti pretvorbu HTML stranice u PDF dokument. I takvog za poslati kao privitak putem e-maila. Dokument neće biti velik i sadržavat će točno ono što ste željeli.
- **Kreiranje uzoraka stranice:** Ako želite imati dokaz o postojanju ali nemate potrebu slanja podataka na Web, možete izraditi stranice u HTML i spremiti ih kao PDF stranice. Koristite program za izradu Web stranica kao što su Adobe GoLive, FrontPage ili Dreamweaver. Izradite stranicu i zatim koristite naredbu Browse u prozoru Open Web Page da biste locirali glavnu stranicu na vašem disku. Acrobat će izvršiti pretvorbu HTML dokumenta u PDF. Nakon toga možete poslati PDF dokument drugima na pregled i ispravak. Ne zaboravite da vaši korektori mogu koristiti mogućnosti Acrobata kod stvaranje bilješki i komentara.

Prije nego što koristite Web Capture, morate prilagoditi Internet postavke kako bi Acrobat mogao pristupiti Internetu. Za prilagođavanje Internet i Proxy postavki odaberite Edit, Preferences, Internet Settings. Iz okvira dijaloga Internet Properties odaberite karticu Connection i unesite neophodne informacije. Ako koristite Macintosh, odaberite Use an HTTP Proxy Server osobinu ako koristite proxy server za pristup Internetu. Ako ne koristite proxy server, ostavite ovu osobinu isključenom.

Pretvorba iz HTML u PDF: "Hvatanje" stranice ili dokumenta

Poput skeniranja dokumenta pomoću Acrobata, proces pretvorbe HTML stranice u PDF vrlo je jednostavan: Prvo odaberete stranice koje želite "uhvatiti" i nakon toga će ih Acrobat pretvoriti u PDF dokument.

Zadatak: Pretvorba Web stranice u PDF

ZADATAK

U ovom ćete zadatku vidjeti kako je jednostavno pretvoriti Internet Web stranice u PDF dokument.

1. U Acrobatu odaberite File, Open Web Page. Otvara se okvir dijaloga Open Web Page.
2. Upišite adresu Web stranice (URL) koju želite pretvoriti u PDF. Prema potrebi upišite `http://` prije same adrese.
3. Postavite osobinu Levels na 1 koja će izvršiti pretvorbu samo odabrane stranice, ali ne i stranica koje su na njoj navedene kao linkovi.
4. Ostavite sve ostale osobine isključenima.
5. Pritisnite gumb Download.
6. Pričekajte da Acrobat skine sadržaj Web stranice i pretvori ju u PDF.
7. Spremite dokument na svoje računalo.

Morate upisati cijelu adresu Web stranice i navođenje oznake `http://`.

Vrijeme potrebno na pretvorbu u PDF ovisi o brzini Internet veze i složenosti stranice koju pretvarate.

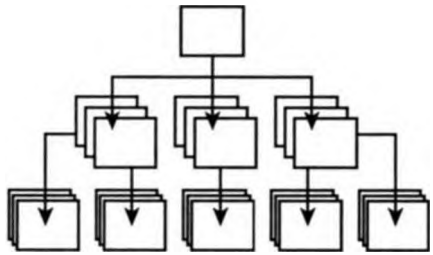
Kad pristupite okviru dijaloga Open Web Page kao što je prikazano na slici 7.3 primjetit ćete niz osobina.

SLIKA 7.3
Okvir dijaloga Open Web Page nudi osobine za pretvorbu HTML dokumenata i Web stranica u PDF.

Osobine pod Open Web Page okvirom objašnjene su u sljedećem popisu:

- **Browse**: Ova naredba omogućuje odabir HTML dokumenata koji se nalaze na vašem računalu umjesto na Internetu. Koristite ovu naredbu da biste pronašli HTML stranice i pretvorili ih u PDF kako biste ih mogli podijeliti s drugima bez slanja na Internet.

- **Levels**: Ova osobina određuje koliko će međusobno povezanih stranica biti pretvoreno u PDF. Ako je vrijednost postavljena na 1, Acrobat "hvata" samo stranicu određenu njezinom adresom; ne "hvata" niti jednu drugu. Ako postavite ovu osobinu na 2, Acrobat "hvata" stranicu koju ste odabrali i sve one koje su spomenute u obliku linka na prvoj stranici. Ako postavite ovu osobinu na 3, Acrobat "hvata" glavnu stranicu i sve linkove spomenute na toj i sljedećoj stranici. Način rada prikazan je na slici 7.4. Ako navedete veći broj pod okvirom dijaloga Open Web Page dulje će trebati da se stranice pretvore u PDF.



Slika 7.4
Prvu razinu čini glavna stranica, sljedeću razinu Weba predstavlja stranica koja sadrži sve stranice linkane s glavne stranice, itd.

- **Only Get Pages Under Same Path**: Ova osobina uzima samo one Web stranice koje se nalaze ispod navedenog URL. Npr. ako odaberete `http://www.adobe.com` Acrobat će uzeti samo one stranice koje se nalaze na `www.adobe.com`, sve ostale neće uzeti u obzir.
- **Stay on Same Server**: Stranice koje su linkane s glavne stranice ponekad ne moraju biti na istom serveru. Odabirom ove osobine prisilit će Acrobat da uzima samo one Web stranice koje su pohranjene na istom serveru kao i navedena stranica.
- **Get Entire Site**: Ova će osobina prisiliti Acrobat da preuzme sve stranice Weba, umjesto samo određenih razina.

Prihvat cijelog Weba može uzeti dosta vremena uz veće korištenje slobodnog prostora s vašeg računala; ova osobina može uzrokovati nestabilnost u radu vašeg računala. Neke Web stranice sadrže tisuće drugih stranica. Koristite ovu osobinu samo kad znate da je broj stranica Weba u razumnim granicama.

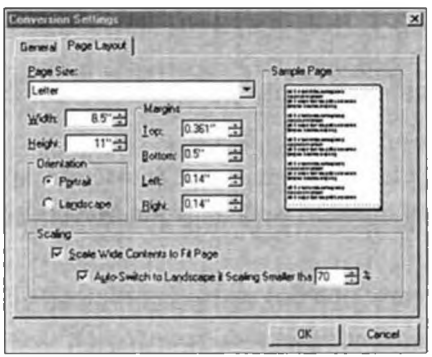
Postavke pretvorbe

Odaberite Conversion Settings u okviru dijaloga Open Web Page kako biste odredili postavke za pretvorbu Web stranice u PDF dokument. Okvir dijaloga Conversion Settings sastoji se od dva jezičca: Page Layout i General.

Kartica Page Layout

Kartica Page Layout iz okvira dijaloga Conversion Settings mjesto je gdje postavljamo veličinu PDF dokumenta, uključujući margine, orijentaciju papira i prilagodbu veličine Web stranica koja su pretvorena u PDF dokumente. Slika 7.5 prikazuje ovu karticu. Osnovna je veličina stranice U.S. Letter page (8-1/2 x 11) no moguće ju je promijeniti ovisno o izgledu HTML stranice koja se pretvara u PDF. Većina je Web stranica napravljena tako da izgledaju dobro na zaslonu, ali ne i na ispisu. Kreatori takvih stranica često formiraju kraće i šire stranice umjesto dugih i užih. Neke stranice nisu kreirali profesionalni dizajneri i moguće je da je sadržaj postavljen samo preko jedne stranice.

Slika 7.5
Kartica Page Layout iz okvira dijaloga Conversion Settings omogućuje određivanje veličine PDF stranice nakon što je prebačena iz HTML oblika



Za bolju pretvorbu različitih Web stranica, koriste se sljedeće osobine kartice Page Layout pomoću okvira dijaloga Conversion Settings:

- **Page Size**: Putem padajućeg izbornika ponuđen je niz osobina za odabir raznih veličina stranica ili je moguće upisati željenu veličinu pomoću polja Width i Height.
- **Orientation**: Možda ćete htjeti promijeniti orijentaciju papira. Kad pretvarate kraće i šire stranice bez previše sadržaja za najbolje rezultate odabrat ćete Landscape orijentaciju umjesto Portrait.
- **Scaling**: Promjena veličine omogućuje smanjenje širih stranica kako bi mogle stati unutar standardne ispisne veličine papira. Uključite ovu osobinu odabirom

osobine Scale Wide Contents to Fit Page. Kao alternativa ručnom prebacivanju između Portrait i Landscape irijentacije, uključite Auto-Switch to Landscape if Scaling Smaller Than i unesite željenu vrijednost (pretpostavljena vrijednost je 70%). Kad Acrobat uoči stranicu kojoj je potrebno smanjiti širinu ispod odabrane vrijednosti tada će program automatski kreirati stranicu u landscape obliku. Ako ova osobina nije odabrana i ako sadržaj preinačene stranice prelazi veličinu stranice, program će odbaciti odabranu veličinu papira i postaviti visinu i širinu na optimalne vrijednosti.

- **Margine**: Ovim poljem unutar dijaloškog okvira određujemo gornju, donju, lijevu i desnu marginu stranice. Ove vrijednosti biti će potrebne kod ispisa PDF dokumenta. Čak ako ne ispisujete PDF, marginama od barem 0.7 cm postići ćete bolju čitljivost dokumenta.

ZADATAK ➤

Zadatak: Prijelom stranice

Acrobat omogućuje određivanje izgleda PDF dokumenata pretvorenih iz HTMLa. U ovom zadatku, poslužit ćemo se sljedećim koracima:

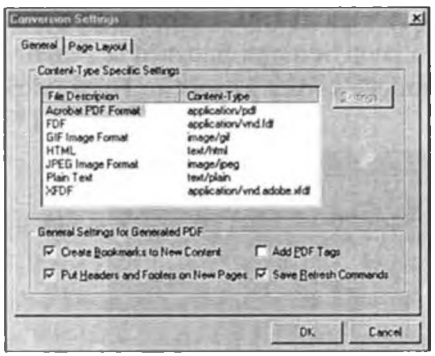
1. Otvoriti Acrobat i odabrati File, Open Web Page. Otvara se okvir dijaloga Open Web Page.
2. Odaberite naredbeni gumb Conversion Settings. Otvara se okvir dijaloga Conversion Settings.
3. Odaberite karticu Page Layout. Stranica s trenutačnim postavkama pojavljuje se s desne strane okvira dijaloga. Kada koristite Macintosh onda se ta stranica ne pojavljuje.
4. Odaberite veličinu stranice pomoću padajućeg izbornika Page Size.
5. Odaberite između Portrait ili Landscape orijentacije.
6. Upišite vrijednosti margina za sve kutove stranica.
7. Odaberite gumb OK da biste zatvorili okvir dijaloga Page Layout.
8. Odaberite gumb Download putem okvira dijaloga Open Web Page i pričekajte da Acrobat kreira PDF dokumente pomoću određenih postavki stranica.

Moguće je pretvoriti Web stranice u PDF dokumente povlačenjem linka unutar prozora Acrobata ili povlačenjem HTML dokumenta s lokalnog računala na ikonu Acrobata.

Kartica General

Kako će određeni elementi biti pretvoreni u PDF obavlja se pomoću kartice General unutar okvira dijaloga Conversion Settings.

SLIKA 7.6
Kartica General okvira dijaloga Conversion Settings omogućuje određivanje izgleda PDF dokumenta nakon pretvorbe.



Postavke pretvorbe omogućuju kontrolu nad pretvorbom PDF dokumenata iz HTML. Slijede neke od postavki okvira dijaloga Conversion Settings:

- **Create Bookmarks to New Content**: Ova osobina formira knjiške oznake svake pohranjene Web stranice pomoću naslova stranice kao naziva knjiške oznake. Ako stranica nema naslov, Acrobat će koristiti URL kao naziv knjiške oznake. Knjiške oznake prikazane su u 2. poglavlju, "Navigacija u PDF dokumentima" i 9. "Kreiranje interaktivnog sadržaja pomoću knjiških oznaka."
- **Add PDF Tags**: Ova osobina spremit će ustroj originalne Web stranice u PDF format i treba ju odabrati onda kada kreirate PDF koji će koristiti osobe oštećenog vida za čitanje putem računala i programa. Ustroj će obavijestiti program za čitanje o svim elementima koji trebaju biti pročitani sa stranice.
- **Put Headers and Footers on New Pages**: Ova osobina dodaje gornje i donje zaglavlje teksta za svaku stranicu PDF dokumenta. U gornjem se zaglavlju prikazuje naslov Web stranice, a u donjem URL adresa, ustroj stranice u redu pohrane, te datum i vrijeme pohrane.
- **Save Refresh Commands**: Ova osobina sprema cijeli popis URL-a koji su preneseni. Acrobat će iskoristiti taj popis kako bi osvježio sadržaj stranice ako se promijeni njezina izvorna online inačica. Ovu osobinu treba odabrati ako želite da Acrobat osvježi PDF stranicu kod svake njezine promjene nad izvornom Web stranicom.

Postavke Content-Type Specific

Postavke Content-Type Specific liste osobina na početku kartice General okvira dijaloga Conversion Settings omogućuju određivanje izgleda teksta nakon pretvorbe i korištenja fonta te koje će se boje koristiti za tekst i linkove.

U popisu File Description odaberite HTML i nakon toga kliknite gumb Settings. Okvir dijaloga HTML Conversion Settings omogućit će određivanje rasporeda stranice i fonta uz odabir osobina pomoću kartice Layout an Fonts (vidjeti sliku 7.7).

SLIKA 7.7
Koristite okvir dijaloga HTML Conversion Settings da biste odredili kako će se tekst, linkovi i boje pozadina prikazati nakon pretvorbe u PDF format.

Kartica Layout

Slijede osobine koje možete odabrati pomoću kartice Layout kod pretvorbe Web stranica u PDF:

- **Text, Background, Links and Alt. Text**: Kliknite na izbornik boja s desne strane za odabir boja teksta, pozadine, linkova i teksta koji će biti korišten kad je sliku nemoguće prikazati.
- **Force These Settings for All Pages**: Ova osobina koristi boje odabrane na svim Web stranicama. Ako ne uključite ovu osobinu tada se koriste samo boje koje su odabrane kad one nisu definirane unutar Web stranice što se pretvara u PDF.
- **Background Options**: Web stranice mogu uključivati pozadine i pozadinske slike. Isključite ove tri osobine za obustavu pretvorbe obojane pozadine ili boje unutar ćelija tablice. Isključivanjem ove osobine olakšat će se čitanje PDF dokumenta kod ispisa uz napomenu da isključenjem bilo koje od ovih osobina imat će za posljedicu promjenu izgleda PDF dokumenta u odnosu na izvornu Web stranicu.

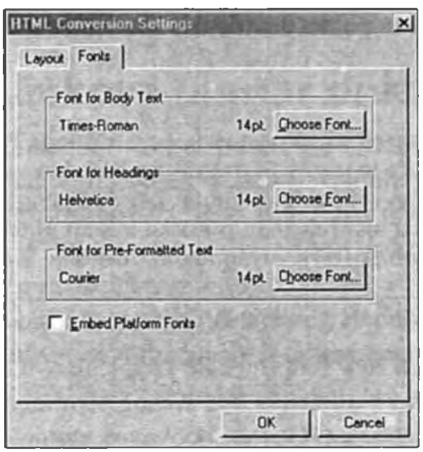
- **Wrap Lines Inside PREs Longer Than**: Ova osobina kondenzira formatiran tekst koji je duži od postavljene dužine stranice. Koristite ovu osobinu ako Web stranica iz koje se obavlja pretvorba ima veliki broj redaka formatiranog teksta.
- **Convert Images**: Ova osobina uključuje svaku sliku na stranici i pretvara ju u PDF. Ako je ova osobina isključena tada se slike na Web stranice zamjenjuju obojanim obrubom crne ispune kod pretvorbe u PDF.
- **Underline Links**: Ova osobina uključit će podcrtavanje Web linkova u tekstu na stranici koja se pretvara u PDF.

Kartica Fonts

Kartica Fonts okvira dijaloga HTML Conversion Settings koristi se kod određivanja fontova za tekst, zaglavlja i formatirani tekst kod pretvorbe Web stranice u PDF. Slika 7.8 prikazuje ovu karticu okvira dijaloga. Odaberite fontove za tekst, zaglavlja i formatiran tekst pomoću gumba Choose Font sa desne strane kategorije teksta.

Osobina Embed Platform Fonts pokupit će i spremiti sve fontove stranice koja se pretvara u PDF. Ova osobina osigurava da tekst uvijek izgleda kao u izvorniku.

SLIKA 7.8
Koristite karticu HTML Conversion Settings za odabir fontova koji će se koristiti s Web stranice nakon pretvorbe u PDF

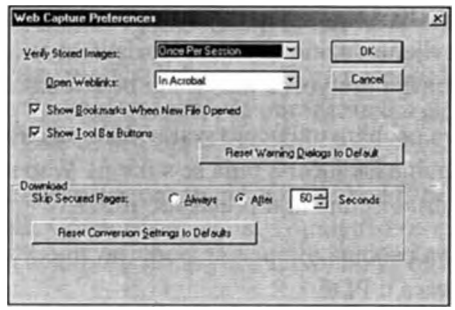


Postavljanje postavki osobine Web Capture

Ove postavke omogućuju prilagođavanje načina pretvorbe Web stranica u PDF dokumente. Prilagođavanje postavki Web Capture izvodi se u odvojenom dijaloškom okviru koji nije dio postavki okvira General. Otvorite okvir dijaloga Web Capture Preferences odabirom Edit, Preferences, Web Capture (vidjeti sliku 7.9).

SLIKA 7.9

Okvir dijaloga Web Capture Preferences određuje učestalost provjere izmjena nad slikama i u kojim će se programima otvoriti Web linkovi kad se na njih klikne unutar PDF stranice.



- **Verify Stored Images**: Acrobat može provjeriti da li su nastale izmjene u slikama Web stranica te ih ponovno pohraniti ako su izmijenjene. Izaberite osobinu iz padajuće liste da biste odredili učestalost provjere novonastale izmjene u slikama Web stranica.
- **Open Web Links**: Kliknete li na hiperlink PDF stranice moći ćete odabrati da li će linkane stranice biti otvarane u Acrobatu ili pomoću Web preglednika. Odberite željenu osobinu pomoću padajuće liste.

Open Web Links sastoji se od postavki okvira dijaloga Web Capture Preferences. Moguće je izvršiti Shift+klik na Web link da biste ga otvorili neovisno o tome što ste postavili unutar okvira dijaloga Web Capture. Znak plus pojavljuje se uz alat ruke kod prelaska mišem putem Web linka kad je unutar Web Capture postavki prilagođeno otvaranje Web linkova u Acrobatu.

- **Show Bookmarks When New File Opened**: Uključite ovu osobinu kako biste automatski otvorili okvir bookmarks kod svakog otvaranja novog dokumenta kreiranog putem Web stranice. Oznake bookmark stalno će se postavljati ako ste to odabrali pomoću okvira dijaloga Conversion Settings, ali se pojavljuju samo kad odaberete tu osobinu. Osim toga, moguće ih je otvarati i ručno putem izbornika Window.
- **Show ToolBar Buttons**: Ova osobina postavlja gumb iznad prozora Acrobata koji predstavlja prečicu prema dijaloškom okviru Open Web Page (vidjeti sliku 7.10).

- Reset Warning Dialogs to Default: Ova osobina uključuje sva upozorenja dijaloškog okvira koja su možda bila prethodno isključena. Okviri s napomenama isključuju se pomoću osobine Donžt Show Again kad su upozorenja početno postavljena.
- Skip Secured Pages: Ova će osobina uzrokovati zaobilazak svih stranica koje su zaštićene lozinkom umjesto da ih se postavlja na računalo uza stalan zahtjev za unosom lozinke. Moguće je odabrati osobinu Always ako ne želite da ih Acrobat pretvara u PDF dokumente ili odabrati Always i postaviti vremenski interval nakon kojega će ih Acrobat zaobići kod prihvata Web sjedišta s više razina. Ako odaberete osobinu After tada će Acrobat prikazati okvir za unos lozinke, ali će ga i zaobići nakon određenog vremena.
- Reset Conversion Settings to Default: Odaberite ovu osobinu kako biste postavili sve osobine pretvorbe na njihove početne vrijednosti.

SLIKA 7.10
Gumb Open Web Page nalazi se na traci s alatima.

Traženje Web linkova unutar dokumenta

Čak ako PDF dokument nije kreiran putem Web stranice, Acrobat može automatski izvršiti pretvorbu URL adresa u hiperlinkove. Učinite to pomoću izbornika Tools i naredbe Locate Web Addresses, Create Web Links from URLs in Text. Acrobat će zatim proći cijeli PDF dokument te svaku adresu na koju naiđe pretvoriti u Web link na koji se može kliknuti. Osim toga moguće je obrisati sve Web linkove u dokumentu pomoću naredbe Tools, Locate Web Addresses, Remove Web Links from Document. Ova će osobina obrisati sve Web linkove iz dokumenta bez obzira da li su postavljeni pomoću alata za dodavanje linkova ili automatski kod pretvaranja dokumenta iz HTMLa u PDF.

Dodavanje PDF stranica pomoću Web linkova

Možete pretvarati Web linkove PDF dokumenta u prave linkove na PDF stranicama. Možete ih dodavati svom trenutačno otvorenom dokumentu pomoću naredbe Tools, Web Capture, View Web Links. Ova osobina iz izbornika otvara okvir dijaloga Select Page Links to Download koja sadrži popis svih Web linkova u trenutačnom dokumentu (vidjeti sliku 7.11). Odaberite određeni link iz priložene liste i kliknite Download za pohranu i postavljanje stranice u priloženi PDF dokument. Ako želite pohraniti sve

linkove kliknite Select All pa zatim Download. Možete i pohraniti sve linkove iz PDF dokumenta pomoću naredbe Tools, Web Capture, Append All Links on Page.

SLIKA 7.11
Okvir dijaloga Select Page Links to Download sadrži sve Web linkove iz priloženog PDF dokumenta.

Naredba Append Web Page iz izbornika Tools, Web Capture, Append Web Page omogućuje odabir neke Web stranice – čak ako i nije linkana na trenutačno odabranu stranicu – i njezinu pretvorbu u PDF stranicu trenutačno priloženog dokumenta. Unesite URL adresu i kliknite Download.

Zaključak

Nakon ovog poglavlja trebali biste uspješno pretvarati određene Web stranice ili cijela Web sjedišta u PDF stranice. Ako ste učitali određene Web stranice, trebali biste moći pretvarati dodatne Web stranice u PDF format – zasebno ili u grupi. Trebali biste znati promijeniti prikaz Web linkova i teksta u PDF dokumentu nakon što su pretvoreni putem Web stranice.

Radionica

Web Capture snažna je osobina Acrobata koja omogućuje korištenje HTML stranica na razne načine. Ovdje ćemo ponoviti naredbe i osobine koje se koriste kod takvih izrađenih stranica. Nakon toga ćemo učiniti nekoliko vježbi u kojim ćemo poboljšati znanje o procesu pretvorbe dokumenata.

Pitanja i odgovori

P. Da li se Web Capture osobina koristi samo kod stranica na Internetu?

O. Možete koristiti Web Capture osobinu za pretvorbu svih tipova HTML stranica u PDF bez obzira da li je stranica pohranjena na Internetu, intranetu ili na lokalnom disku. Koristite gumb Browse putem okvira dijaloga da biste odabrali HTML dokument ako se nalazi na vašem računalu ili na lokalnoj mreži. Internet i intranet stranicama možete pristupiti na jednak način.

P. Mogu li utjecati na boju linkova, teksta i pozadine u situaciji kad već postoje na Web stranici koju pretvaram?

O. Da. Takvim postavkama možete pristupiti putem dijaloškog okvira Conversion Settings i odabirom HTML iz liste Content-Type Specific Settings i klikom gumba Settings.

P. Koliko razina Web stranica trebam odabrati kad ne znam koliko je Web sjedište veliko. Osim toga, važan mi je podatak o veličini datoteke i vrijeme potrebno za prihvat podataka.

O. Započnite odabirom jedne ili dvije razine. Nakon toga otvorite PDF inačicu Web stranice i ručno kliknite linkove koji vas zanimaju. Linkovi će otvoriti nove PDF stranice ako su postavke Web Capture postavljene tako da se to događa. Odaberete li više od dvije razine trebali biste uključiti osobinu Stay on Same Server and Only Get Pages Under Same Path putem dijaloškog okvira Open Web page. Ove osobine osigurat će da vaš PDF dokument ne sadrži linkove koji se nalaze na drugim Web sjedištima.

Kviz

1. Kako Acrobat određuje veličinu Web stranica kod pretvorbe u PDF?

a. Acrobat prisiljava kod pretvorbe da se sve stranice postave na veličinu U.S. Letter.

b. Acrobat će razvući sve Web stranice na bilo koju veličinu određenu veličinom papira u pisaču.

c. Acrobat koristi Page Layout postavke iz dijaloškog okvira Conversion Settings.

d. Acrobat koristi prilagodbe određene dijaloškim okvirom Page Size koji se pojavljuje pri svakom pretvaranju Web stranice u PDF.

2. Mogu li isključiti tekst na vrhu i dnu stranice (koja je pretvorena u PDF) što sadrži URL adresu, datum *downloada* i naslov stranice?

a. Ne. Taj se tekst uvijek ispisuje na stranicama koje su pretvorene u PDF.

b. Da. Isključenjem osobine Headers and Footers putem dijaloškog okvira Conversion Settings.

c. Da. Isključite ovu osobinu kad ispisujete na pisač tako da isključite osobinu Comments putem dijaloškog okvira Print.

d. Da. Isključite osobinu Show Bookmarks da biste isključili prikaz tog dijela teksta.

3. **Kod unosa URL adrese za Web Capture događa mi se da ne *downloada* sve stranice iako premda se ista URL adresa otvara bez problema u Web pregledniku?**
   a. Postavke Web Capture vjerojatno nisu postavljene tako da bi odredile kako pristupiti Internetu.
   b. Postavke Interneta za Acrobat nisu prilagođene ispravno.
   c. Acrobat ne može *downloadati* Web stranice u vrijeme dok je pokrenut i Web preglednik.
   d. Postavke pretvorbe nisu postavljene tako da prihvaćaju HTML ispravno.

Odgovori na kviz

1. **c.** Acrobat koristi postavke Page Layout iz dijaloškog okvira Conversion Settings za određivanje veličine Web stranice kad je ona pretvorena u PDF.
2. **b.** Da, isključivanjem osobine Headers and Footers dijaloškog okvira Conversion Settings zaustavit će njihovo postavljanje na Web stranice koje su pretvorene u PDF.
3. **b.** Ako Internet Settings postavke Acrobata nisu postavljene ispravno tada Acrobat neće moći ispravno *downloadati* stranice. Ove se postavke inače ne trebaju prilagoditi ako već posjedujete vezu s Internetom prije instalacije Acrobata. Ako prilagodite vaše računalo da pristupa Internetu nakon instalacije Acrobata tada ćete možda morati prilagoditi postavke Interneta u Acrobatu. Učinite to pomoću izbornika Edit i naredbe Preferences, Internet Settings.

Vježbe

Vježbajte *download* Web stranica i njihovu pretvorbu u PDF dokumente kako biste bolje razumjeli osobine Web Capture.

1. Ako imate brzu vezu s Internetom (DSL, kabelski modem ili T1) pokušajte *download* niza slojeva Web stranica s adrese `www.MSNBC.com`.
2. Ako ste Web dizajner uzmite za vježbu lokalnu kopiju Web sjedišta s vašeg računala i pretvorite ga u PDF odabirom Open Web Page i klikom na gumb Browse da biste pronašli indeks stranicu na vašem lokalnom disku. Primijetite kako su sve povezane stavke pretvorene u jedan paket! Usporedite veličinu datoteke PDF-a s izvornom HTML datotekom i svim *linkanim* slikama.
3. Otvorite i izvršite pretvorbu HTML stranice u PDF pomoću Acrobata. Otvorite dijaloški okvir View Web Links iz izbornika Tools, Web Capture. Pokušajte otvoriti nekoliko linkova pomoću Acrobata i pomoću PDF datoteke.

III. DIO

Korištenje i dodavanje navigacijskih alata u PDF-u

8. Upravljanje stranicama pomoću umanjenih sličica (thumbnails)

9. Kreiranje interaktivnog sadržaja s bookmark *oznakama*

10. Dodavanje interaktivnosti PDF dokumentima pomoću linkova

8. POGLAVLJE

Upravljanje stranicama pomoću umanjenih sličica (thumbnails)

Thumbnail su minijaturne slike stranica PDF dokumenta. Koriste se za organiziranje stranica, kombiniranje stranica iz različitih dokumenata i za navigaciju kroz PDF dokumente. Ovo poglavlje će vam pomoći u boljem upravljanju PDF datotekama pomoću *thumbnaila*.

U ovom ćete poglavlju naučiti ćete:

- Uključiti *thumbnailove* u dokument
- Promijeniti raspored stranica u PDF dokumentu
- Odrediti sigurnosne postavke kod izrade PDF dokumenta

Što su to Thumbnailovi?

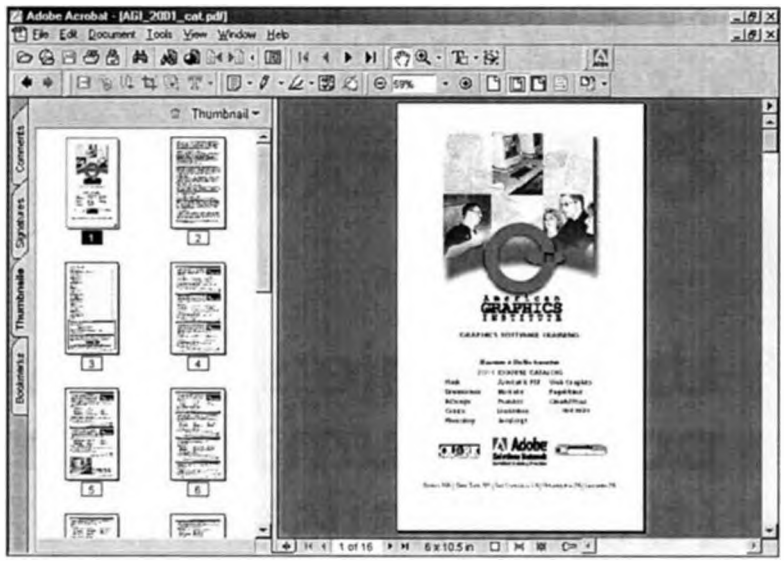
Thumbnailovi predstavljaju minijaturnu inačicu stranica u PDF dokumentu. One su poput stranica smanjenih na veličinu poštanske marke. Koriste se kao svojevrsni orijentir nad onim što trenutačno promatramo.

Thumbnailove možete koristiti kod promjene veličine pogleda nad stranicom, prelazaka na sljedeće stranice, izmjenu redoslijeda stranica, brisanja stranica, dodavanja stranica i čak kod postavljanja stranica iz drugih PDF dokumenata.

Pozovite pogled za prikaz *thumbnailova* u dokumentu klikom na karticu Thumbnails s desne strane prozora programa. Taj dio ekrana nazivamo navigacijsko okno dok kartice u oknu nazivamo paletama (vidjeti sliku 8.1).

Slika 8.1

Thumbnailovi su dio navigacijskog okna i postavljeni su s desne strane stranice dokumenta



Uvijek postoji više načina kako pristupiti paleti Thumbnails. Osim pristupa kartici Thumbnail s klikom na navigacijsko okno moguće joj je pristupiti i klikom na gumb Show/Hide Navigation Pane pomoću alatne trake na vrhu prozora (vidjeti sliku 8.2) te nakon toga odabrati paletu Thumbnails ili možete odabrati naredbu Window, Thumbnails.

Slika 8.2

Gumb Show/Hide Navigation Pane s alatne trake predstavlja drugi način pristupu thumbnailima i ostalim navigacijskim paletama

Postavljanje thumbnaila u PDF dokument

Acrobat inačice 5 automatski prikazuje umanjene sličice PDF dokumenata – čak ako *thumbnaili* nisu ugrađeni ili postavljeni u PDF dokument. Ipak, tako nije bilo oduvijek. U ranijim inačicama trebalo ih je prvo kreirati u dokumentu. Kod slanja PDF dokumenata klijentima koji koriste samo inačicu Acrobat 5, nema potrebe za postavljanjem *thumbnaila*. Potrebno je određeno vrijeme za njihov prikaz, ali ih Acrobat 5 ionako formira kod svakog otvaranja palete. Ako PDF dokumente želite podijeliti s klijentima koji koriste inačicu 4 ili stariju, tada ćete ručno morati uključiti *thumbnaile* u PDF dokument. Kod razmatranja da li koristiti *thumbnaile* ili ne uzmite u obzir da će oni zauzeti 3K više po stranici PDF dokumenta. Ako vam je cilj kreirati što manje PDF dokumente tada zaboravite na postavljanje *thumbnaila.*

Zadatak: Postavljanje thumbnaila u PDF dokument

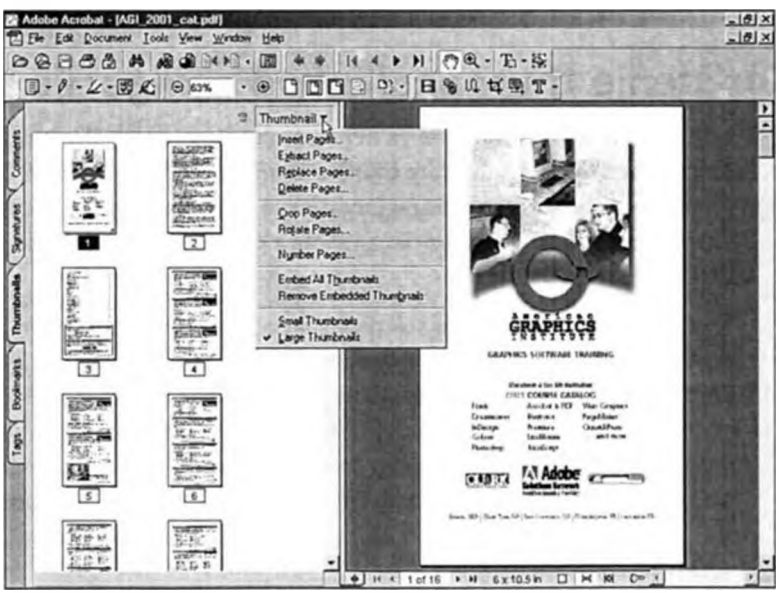
◄ ZADATAK

U ovom ćete zadatku ponoviti kako konkretno postaviti *thumbnaile* unutar PDF dokumenta.

1. Otvorite PDF dokument koji sadrži više stranica.
2. Otvorite paletu Thumbnails klikom kartice istog imena putem navigacijskog okna.
3. Kliknite trokut strjelicu u gornjem desnom kutu palete Thumbnails da biste pristupili izborniku Thumbnails i odaberite Embed All Thumbnails (vidjeti sliku 8.3).
4. Spremite PDF dokument.

SLIKA 8.3

Palete iz navigacijskog okna sadrže izbornike kojima pristupate klikom na trokut strjelicu.



Paleta Thumbnails nije nepomična! Želite li ju pomaknuti na neko drugo mjesto na ekranu morat ćete kliknut karticu Thumbnails s krajnje lijeve strane prozora Acrobat. Povucite karticu na novo mjesto na ekranu i otpustite tipku miša. Paleta Thumbnails je postala putujući prozor koji možete postaviti bilo gdje na ekranu. Budite pažljivi ako ju zatvorite nakon što ste ju postavili kao putujući prozor jer je tada više nećete pronaći unutar navigacijskog okna. Morat ćete ju ponovno otvoriti pomoću izbornika Window i odabirom Thumbnails.

Kao dodatnu mogućnost možete pomicati bilo koju drugu karticu iz navigacijskog okna i postaviti je uz druge kartice što su izvučene na isti način. Ovaj mali trik prikazan je na slici 8.4. Za vraćanje putujućeg prozora natrag navigacijskom oknu morat ćete ga povući natrag na navigacijsko okno.

Slika 8.4

Bilo koja kartica iz navigacijskog okna može biti postavljena kao zaseban prozor. Ovdje su palete Thumbnails i Bookmarks spojene zajedno u novi prozor.

Korištenje thumbnaila kod navigacije

Možete koristiti *thumbnaile* za brzo pomicanje prema određenoj stranici PDF dokumenta. Jednom kliknite ikonu *thumbnaila* putem palete Thumbnails da biste se prebacili na tu stranicu. Umanjena sličica za trenutačno odabranu stranicu ima crveni okvir oko stranice koja je prikazana na ekranu, a numeracija je iznad umanjene sličice dodatno istaknuta.

Kad prikazujete određenu stranicu pomoću *thumbnaila* tada možete odmah izmijeniti postotak uvećanja. Crveni navigacijski okvir osim što ističe vidljivo područje stranice, kontrolira i vrijednost *zooma*. Korisnici Macintosh računala vidjet će crni okvir umjesto crvenog. U donjem desnom uglu okvira nalazi se mala kvadratična ručica. Kliknite na nju i vucite je prema gore lijevo da biste povećali vrijednost *zooma*. Povucite prema dolje desno od *thumbnaila* da biste smanjili vrijednost *thumbnaila*. Osim toga možete

kliknuti bilo gdje blizu *thumbnaila* i Acrobat će promijeniti navigaciju dijela stranice nad kojim ste kliknuli.

Zbog velikog povećanja moguće je da je vidljiv samo dio stranice. Tada treba kliknuti za ostatak dijela stranice što će prouzročiti da i ostali dio stranice bude vidljiv na ekranu.

Kod rada s velikom dokumentima moguće je da ćete često morati koristiti kliznu traku, čak i dok koristite thumbnaile. Da biste olakšali rad velikim dokumentima, Acrobat vam nudi mogućnost promjene veličine thumbnaila. Putem izbornika Thumbnails iz gornjeg desnog ugla palete Thumbnails odaberite Small Thumbnails. Ova će naredba prikazati više umanjenih sličica na istom području i smanjiti potrebu za čestim korištenjem klizne trake.

Razmještaj stranica

Povlačenjem *thumbnaila* po stranici moguće je promijeniti raspored stranica u PDF dokumentu.

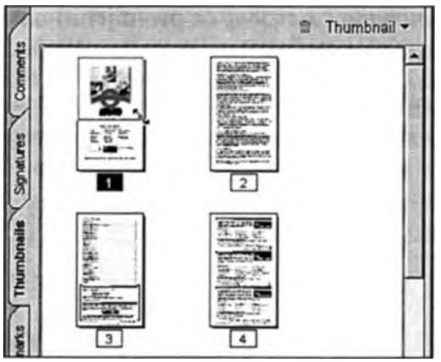
Zadatak: Razmještaj redoslijeda stranica korištenjem thumbnaila

◄ ZADATAK

Thumbnailovi olakšavaju promjenu rasporeda stranica u dokumentu. U ovom ćemo zadatku naučiti kako se to radi.

1. Otovorite PDF dokument koji sadrži više stranica.
2. Kliknite na umanjenu sličicu stranice koju želi te postaviti na drugo mjesto. Držite pritisnutom lijevu tipku miša.
3. Pomaknite stranicu na novo mjesto pomoću palete Thumbnails. Pokazivač miša promijenio se u strjelicu s prikazanom ikonom stranice.
4. Kad se tanka vertikalna linija pojavljuje uza susjedni *thumbnail* uz koji želite pomaknuti stranicu, otpustite tipku miša. (vidjeti sliku 8.55). Acrobat pomiče stranicu na zadano mjesto. Ako se stranice promatraju jedna iznad druge tada je linija koja se pojavljuje između stranica horizontalna.

SLIKA 8.5
Povlačenjem thumbnaila na novo mjesto u paleti jednostavan je način razmještaja stranica u PDF dokumentu.



Brisanje stranica

Za brisanje stranica pomoću *thumbnaila* kliknite na stranicu koju želite obrisati i nakon toga kliknite ikonu posude za smeće na vrhu palete Thumbnails. Acrobat će zatražiti potvrdu da želite obrisati označenu stranicu.

Za označavanje kontinuirane grupe thumbnaila treba pritisnuti tipku Shift i kliknuti na prvu, a zatim na zadnju stranicu do koje želimo označiti. Za nekontinuirano označavanje treba pritisnuti Ctrl i kliknuti na pojedine stranice. Macintosh korisnici koristit će tipku Cmd umjesto Ctrl. Ove tipkovničke kratice možete koristiti za označavanje više stranica kako bi im promijenili raspored ili ih obrisali sve odjednom.

Osim toga, možete obrisati označene stranice pomoću tipke Delete na tipkovnici umjesto da ih povlačite prema ikoni posude za smeće.

ZADATAK ➤

Zadatak: Brisanje stranica pomoću thumbnaila

U ovom zadatku pogledat ćemo kako možemo jednostavno obrisati stranice pomoću *thumbnaila*:

1. Otvorite PDF dokument koji sadrži više stranica.
2. Kliknite karticu Thumbnails u navigacijskom oknu da biste paletu Thumbnails učiniti vidljivom.
3. Kliknite da biste odabrali *thumbnail* stranice koju želite obrisati. Umjesto toga, označite više *thumbnail* stranica da biste ih obrisali pomoću tipki Shift, Ctrl ili Cmd.
4. Kliknite ikonu posude za smeće na paleti Thumbnails i potvrdno odgovorite na pitanje o brisanju označene stranice ili stranica.

Nakon što ste obrisali stranice ne možete ih više vratiti natrag. Naredba Undo ne radi kod brisanja stranica pa budite vrlo oprezni kada koristite naredbu za brisanje stranica.

Kombiniranje stranica između dokumenata

Acrobat omogućuje kombiniranje više PDF dokumenata u jedan. Moguće je kombinirati dokumente metodom "povuci i pusti" na umanjene sličice između dokumenata. Otvorite dva PDF dokumenta i odaberite Window, Tile, Vertically da biste oba dokumenta postavili na ekranu. Provjerite da li je paleta Thumbnails vidljiva u jednom i drugom dokumentu. Nakon toga, povucite *thumbnailove* stranica koje želite kombinirati iz jednog prozora u drugi. Acrobat kopira stranice iz izvornog dokumenta (ostavlja na izvoru) i postavlja kopije stranica u kombinirani dokument.

Windows korisnici mogu povlačiti thumbnailove između dokumenata samo kad se u navigacijskom oknu nalazi paleta Thumbnails. Ne možete kombinirati dokumente povlačeći thumbnailove ako ste prije toga izbacili paletu Thumbnails izvan navigacijskog okna i pretvorili je u zaseban prozor.

Korištenje naredbi iz naredbenog i brzog izbornika

Acrobat omogućuje brisanje stranica i kombiniranje PDF dokumenata korištenjem padajućih izbornika umjesto umanjenih sličica.

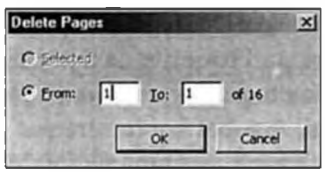
Dodavanje stranica

Naredba Insert Pages nalazi se u izborniku Document. Možete ju koristiti kod kombiniranja stranica između PDF dokumenata umjesto da povlačite *thumbnailove* između dokumenata. Nakon otvaranja dokumenta koji će sadržavati sve kombinirane stranice, odaberite Document, Insert Pages iz glavnog izbornika. Iz dijaloškog okvira Insert Page prikazanom na slici 8.6 odaberite koje će stranice iz novog dokumenta biti dodane, a zatim izaberite osobine povezane uz mjesto gdje želite postaviti stranice.

Brisanje stranica

Naredba Delete Pages može se naći unutar izbornika Document. Odaberite dijaloški okvir Delete Pages da biste trajno obrisali određene stranice iz PDF dokumenta. Unesite jednu ili više stranica za brisanje i Acrobat će ih obrisati. U primjeru prikazanom na slici 8.7 odabrana je jedna stranica za brisanje.

SLIKA 8.6
Okvir dijaloga Insert Pages omogućuje odabir PDF dokumenta za kombiniranje s drugim trenutačno otvorenim dokumentom



SLIKA 8.7
Koristite dijaloški okvir Delete Pages da biste odabrali stranice koje će biti obrisane iz PDF dokumenta

Brzi izbornik pomoću desne tipke miša

Korisnici Windowsa već su upoznati s korištenjem desne tipke miša kod pristupa brzom izborniku. Korisnici Macintosha koriste tipku Ctrl dok klikaju da bi postigli istu akciju. U Acrobatu desni klik (ili Ctrl+klik) nudi široku paletu mogućnosti u radu s *thumbnailima*. S otvorenom paletom Thumbnails desni klik na *thumbnail* koji želite izmijeniti. Pojavljuje se skočni izbornik na stranici kao što je prikazano na slici 8.8. Sve naredbe spomenute u prethodnim poglavljima dostupne su i putem brzog izbornika. To su naredbe za dodavanje stranica, brisanje stranica i neke druge osobine. Sljedećim naredbama objašnjenim u 12. poglavlju, "Izmjene u PDF dokumentu", moguće je pristupiti putem brzog izbornika:

- Dodavanje stranica (Insert Pages)
- Izvlačenje stranica (Extract Pages)
- Zamjena stranica (Replace Pages)
- Brisanje stranica (Delete Pages)
- Rezanje stranica (Crop Pages)
- Rotacija stranica (Rotate Pages)
- Numeracija stranica (Number Pages) – koristite ju da biste uspostavili vezu između sekcija (kao što je sadržaj) u dokumentu koje koriste drugi način numeriranja
- Ispis stranica (Print Pages) – koristite ju da biste označili (čak i nekontinuirano) više stranica i ispisali ih.

- Spremanje svih thumbnailova (Embed All Thumbnails) – ova naredba povećava veličinu PDF dokumenta ali omogućuje korisnicima starijih inačica Acrobata da vide *thumbnailove*.
- Obriši spremljene thumbnailove (Remove Embedded Thumbnails) – ova naredba pomaže kod smanjenja veličine dokumenta brisanjem *thumbnailova* dok korisnici starijih inačica Acrobata ne mogu vidjeti *thumbnailove* osim ako imaju punu inačicu Acrobata i znaju kako ručno izraditi *thumbnailove*
- Mali thumbnailovi (Small Thumbnails) – koristite ovu naredbu kada želite smanjiti veličinu *thumbnaila* da biste time smanjili potrebu za korištenjem klizne trake kod velikih dokumenata
- Veći *thumbnailovi* (Large Thumbnails) – koristite ju kod upotrebe *thumbnailova* za prikaz dijela stranice. Ova naredba olakšava snalaženje unutar dijelova *thumbnail*.

Zadnje četiri osobine istovjetne su naredbama iz izbornika palete Thumbnails.

Slika 8.8
Brzi izbornik nudi niz naredbi kod izmjene nad thumbnailovima

Zaključak

Sada biste trebali uspješno koristiti *thumbnailove* kod promjene redoslijeda stranica u PDF dokumentu uključujući dodavanje i brisanje stranica. Osim toga, trebali bi biste uspješno koristiti *thumbnailove* kod navigacije kroz PDF dokument kao i postupak

kombiniranja između više PDF dokumenata. Trebali biste razumjeti i postupak povlačenja palete Thumbnails iz navigacijskog okna i njezino pretvaranje u zaseban prozor. Dodatno trebali biste razumjeti kada uključiti *thumbnailove* u dokument, a kada ne.

Radionica

Thumbnailovi predstavljaju pomoć u navigaciji i organizaciji dokumenata. Ipak, njihova se implementacija izmijenila tijekom prethodnih inačica Acrobata te trebamo razmotriti neke razloge zbog kojih ih koristimo i one zbog kojih ih izbjegavamo. Ovim ćemo pitanjima zaokružiti naučeno znanje nizom vježbi koje će dodatno pojasniti razumijevanje *thumbnailova*.

Pitanja i odgovori

P. Prethodne inačice Acrobata imale su naredbu Create All Thumbnails. Zašto je ne mogu naći i u inačici 5?

O. Acrobat 5 nema naredbu za dodavanje *thumbnaila*. Oni se formiraju automatski kod svakog otvaranja palete Thumbnails. Šaljete li PDF dokument nekome s prethodnom inačicom Acrobatom i znate da će koristiti *thumbnailove*, trebali biste ih uključiti s dokumentom. U suprotnom bi primatelj takvog dokumenta trebao ručno formirati *thumbnailove* kod otvaranja dokumenta.

P. Zar ne bih trebalo uključiti *thumbnailove* u sve PDF dokumente?

O. Vjerojatno ne. Ako publicirate dokumente na Web ili šaljete e-mailom nećete uključiti *thumbnailove* u dokument jer oni povećavaju veličinu datoteke. Npr. ako šaljete PDF dokument nekome tko koristi Acrobat inačice 5 tada nema potrebe spremati *thumbnailove*.

P. Nisu li sve naredbe za rad s *thumbnailovima* dostupne putem izbornika Document? Zar to ne čini paletu Thumbnails nepotrebnom?

O. Iako su neke od naredbi iz palete Thumbnails dostupne putem izbornika Document, većina je naredbi prisutna korištenjem *thumbnailova*. Npr., razmještaj stranica i ispis nekontinuirano povezanih stranica moguće je provesti jedino korištenjem *thumbnailova*. Kombiniranje određenih stranica iz jednog dokumenta u drugi (što je suprotno od svih stranica dokumenta) obavlja se korištenjm *thumbnailova*.

Kviz

1. **Mali *thumbnailovi* stvaraju manje dokumente nego veliki *thumbnailovi?***

   a. Da

   b. Ne

2. **Kako se *thumbnailovi* mogu iskoristiti kod kombiniranja određenih stranica iz jednog dokumenta u drugi?**

   a. Pritisnite tipku Shift i kliknite svaku stranicu koju želite kombinirati s drugim dokumentom. Nakon toga, povucite odabrani *thumbnail* u dokument s kojim ga želite kombinirati.

   b. Pritisnite tipku Shift ili Ctrl te kliknite svaku stranicu koju želite kombinirati s drugim dokumentom. Nakon toga, povucite označeni *thumbnail* u paletu Thumbnails dokumenta s kojim će biti povezan.

   c. Nije moguće povezati samo određene stranice između dokumenata.

   d. Sa Shift+klik na stranicu koje želite kombinirati, a nakon toga odaberite Insert Pages iz izbornika Document ili putem brzog izbornika.

Odgovori na kviz

1. **b.** *Thumbnailovi* povećavaju veličinu dokumenta za jednaku vrijednost bez obzira na veličinu *thumbnaila.*

2. **b.** Koristite tipku Ctrl da biste nekontinuirano označili *thumbnailove*, a tipku Shift da biste označavali kontinuirano. Označene stranice nakon toga mogu biti povezane s drugim dokumentom, obrisane ili ispisane pomoću brzog izbornika.

Vježbe

Naučite više o radu s *thumbnailovima* u PDF dokumentu pomoću sljedećih vježbi:

1. Formirajte PDF dokumente od više stranica, ali ne spremajte u njih *thumbnaile.* Spremite dokument. Otvorite dokument, spremite *thumbnailove* zajedno s dokumentom te ga spremite pod drugim imenom. Usporedite veličinu prvog dokumenta s veličinom drugog dokumenta.

2. Otvorite veći PDF dokument i vježbajte korištenje *thumbnaila* kod navigacije između više dokumenta i unutar samo jednog dokumenta. Koristite navigacijski okvir vidljivog *thumbnaila* da biste povećali ili smanjili vrijednost *zooma.*

9. POGLAVLJE

Kreiranje interaktivnog sadržaja pomoću knjiških oznaka (bookmarks)

Bookmark oznake čine povezane sekcije zaglavlja koje dodajemo PDF dokumentu kako bi osigurali brzi pristup određenim dijelovima u dokumentu. Poput *thumbnailova,* oznake za bookmark nalaze se u navigacijskom oknu. Koriste se isto kao i hiperlinkovi. Klikom na bookmark prebaciti ćete se do određene stranice, dio neke stranice ili čak Web stranice.

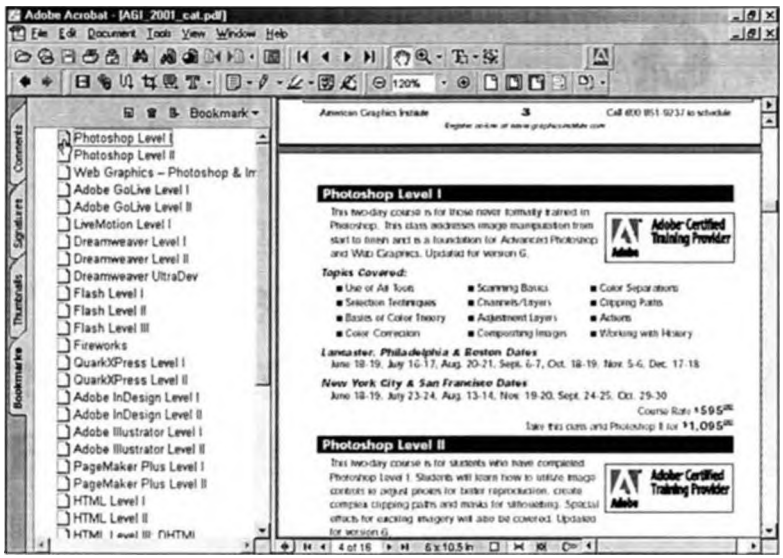
U ovom ćete poglavlju naučiti sljedeće:

- Koristiti bookmark oznake kod navigacije putem PDF dokumenta
- Kreirati bookmark oznake
- Postaviti akcije i linkova nad bookmark oznakama
- Postaviti dokumente da se otvore uz prikaz bookmark oznaka

Navigacija i korištenje bookmark oznaka

Bookmark oznake olakšavaju pristup sadržaju PDF dokumenta i izravnu navigaciju nad određenim stranicama ili sekcijama. Osim toga, možete koristiti bookmark oznake da biste se povezali na određenu stavku poput URL adrese. Bookmark oznake često se koriste kod povezivanja većih poglavlja i cjelina u dokumentu. Kreirate li velike dokumente trebali biste koristiti bookmark oznake za lakšu navigaciju sadržaja dokumeta. Slika 9.1 prikazuje paletu Bookmarks iz navigacijskog okna koja olakšava navigaciju dokumenta pomoću preglednika.

SLIKA 9.1
Paleta Bookmarks prikazuje popis dostupnih bookmark oznaka. Kliknite na bookmark oznaku da biste se prebacili na određeno mjesto u dokumentu



Da biste se mogli koristiti bookmark oznakama, trebate prvo pozvati paletu Bookmarks. Prema pretpostavci ta se paleta nalazi u navigacijskom oknu s desne strane ekrana. Ako je ne možete pronaći unutar navigacijskog okna, odaberite naredbu Bookmarks iz izbornika Window.

ZADATAK ➤

Zadatak: Navigacija pomoću bookmark oznaka

U ovom zadatku naučit ćete koristiti bookmark oznake kod navigacije putem PDF dokumenata:

1. Otvorite PDF dokument koji sadrži bookmark oznake. S Web sjedišta AcrobatIn24.com pronaći ćete dokument catalog.pdf. Možete ga koristiti za ovu vježbu. Umjesto toga možete odabrati izbornik Help, Acrobat Help da biste otvorili sustav pomoći u Acrobatu. Sustav pomoći je zapravo PDF dokument koji vam može koristiti za ovu vježbu.

2. Kliknite karticu Bookmarks iz navigacijskog okna ili odaberite Window,

3. Kliknite bilo koju bookmark oznaku iz palete. Acrobat prelazi na stranicu povezanu s odabranom bookmark oznakom.

Kreiranje i prilagođavanje bookmark oznaka

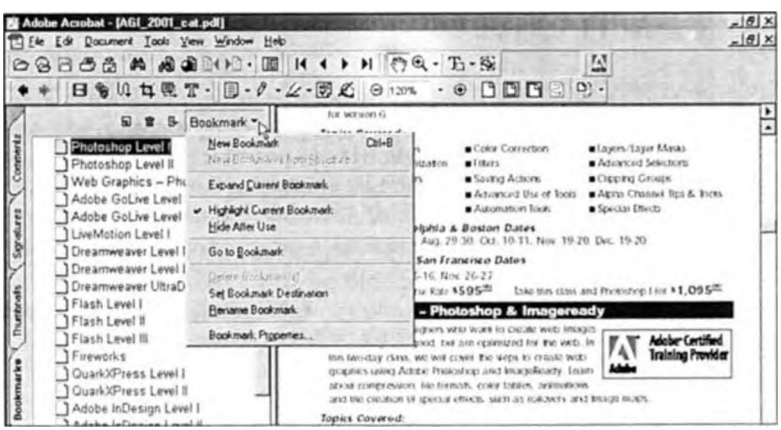
Postoji niz načina da biste kreirali bookmark oznake. Neki su pristupi automatizirani, dok su neki i dalje ručni. Možete ih kreirati i pomoću kratica na tipkovnici, pomoću palete Bookmarks ili korištenjem ustrojem postavljenim unutar dokumenta (ako se radi o HTML Web stranici pretvorenoj u PDF).

Prije kreiranja bookmark oznake željet ćete izvršiti navigaciju po stranici koja će biti odredište bookmark oznake. Kada kreirate bookmark oznaku, Acrobat koristi trenutačno aktivnu stranicu i vrijednost veličine zooma kao osnovno odredište bookmark oznake. Iako možete promijeniti odredište, puno je jednostavnije ako odmah kreirate bookmark oznaku s ispravnim odredištem.

Izbornik bookmark palete

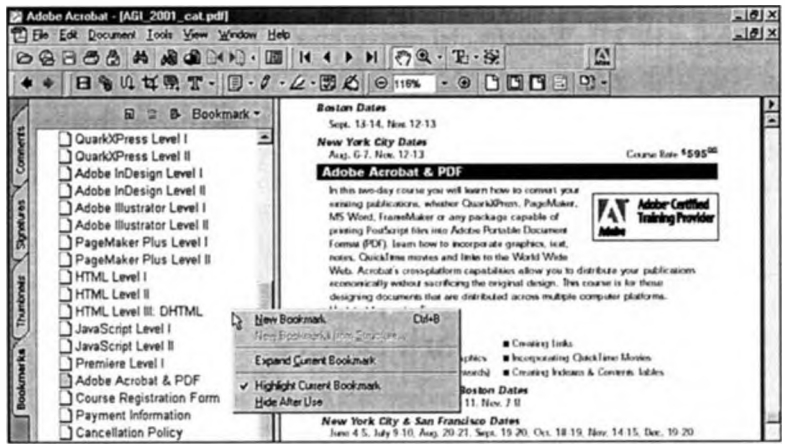
U gornjem desnom uglu palete Bookmark nalazi se padajući izbornik Bookmark kao što se vidi na slici 9.2. Kad ste odabrali stranicu koja će biti odredište bookmark oznake, otvorite izbornik Bookmark palete i odaberite New Bookmark. Nova bookmark oznaka dodaje se listi unutar palete Bookmarks. Naziv bookmark oznake trebalo bi biti istaknuto uz dozvolu unosa novog imena. Unesite ime nove bookmark oznake koje će opisati određeni dio teksta ili stranice u samo nekoliko riječi. Za provjeru rada bookmark oznake prebacite se na drugu stranicu dokumenta i nakon toga kliknite bookmark oznaku koju ste maloprije kreirali. Trebalo bi vas prebaciti do odredišne stranice koja je bila prikazana kad ste kreirali bookmark oznaku.

SLIKA 9.2
Izbornik Bookmark palete nudi osobine kreiranja i izmjene bookmark oznaka



Brzi izbornici

Korištenjem desne tipke miša kod klika unutar palete Bookmarks nudi iste mogućnosti dostupne putem izbornika palete Bookmark. Kod desnog klika budite sigurni da miš nije iznad postojeće bookmark oznake već da se nalazi iznad praznog prostora palete. (vidjeti sliku 9.3). Ako ste Macintosh korisnik, zadržite tipku Ctrl kod klikanja da biste pristupili brzom izborniku.



Slika 9.3
Brzi izbornici omogućuju kreiranje novih bookmark oznaka pomoću desnog klika mišem

Tipkovničke naredbe

Tipkovničke naredbe olakšavaju kreiranje bookmark oznaka bez potrebe za korištenjem izbornika. Nakon odabira bookmark oznake, pritisnite tipku Ctrl i zatim slovo B. Ovim ćete kreirati novu bookmark oznaku. Unesite ime bookmark oznake kao što je opisano u ovom poglavlju. Korisnici Macintosh računala pritisnut će tipku Command+B umjesto Ctrl+B.

Kod kreiranja bookmark oznaka možete imenovati bookmark oznake iz teksta dokumenta. Time zaobilazite potrebu za unosom imena bookmark oznaka. To ćete napraviti odabirom alata za označavanje teksta i označavanjem teksta koji će poslužiti kao naziv bookmark oznake. Nakon izrade bookmark oznake svaki označeni tekst postaje pretpostavljeno ime bookmark oznake.

Ne zaboravite prilagoditi postotak zooma stranice prije kreiranja bookmark oznake kako bi se prikazao točno onaj dio koji želite vidjeti pomoću preglednika.

Automatsko kreiranje bookmark oznake

Ako kreirate PDF dokumente pomoću programa koji automatski kreiraju bookmark oznake, puno je bolje taj posao prepustiti samom programu.

PDF dokumenti kreirani iz Microsoft Worda mogu automatski kreirati bookmark oznake pomoću stilova korištenjem PDFMakera. Kreiranje bookmark oznaka pomoću Worda isključuje potrebu za njihovom ručnom pohranom u Acrobatu. Ovaj postupak objašnjen je u 5. poglavlju, "Jednostavno kreiranje PDF-a za korisnike paketa Microsoft Office."

Slične mogućnosti rada s bookmark oznakama dostupne su putem ostalih proizvoda. Adobe PageMaker 6 ili noviji, InDesign 2 ili noviji i Adobe FrameMaker 5 ili noviji mogu automatski izrađivati bookmark oznake kod kreiranja PDF dokumenata. QuarkXPress može isto tako kreirati bookmark oznake, ali iziskuje dodatak PDF Design Pro koji je dostupan s Web sjedišta kuće The Power Xchange (adresa `www.thepowerxchange.com`).

Izmjene bookmark oznaka

U osnovi se linkovi bookmark oznaka povezuju sa svakom posjećenom stranicom te koriste stupanj povećanja koji je postavljen u trenutku njihove izrade. Ipak, možda ćete htjeti izmijeniti odredišno mjesto ili povećanje prikaza bookmark oznake na neko drugo mjesto u dokumentu.

Zadatak: Kreiranje novog mjesta odredišta bookmark oznake

◀ ZADATAK

U ovom ćete zadataku naučiti kako možete izmijeniti odredište bookmark oznake. Počnite s bookmark oznakom čije odredište (mjesto koje je povezano linkom) želite promijeniti.

1. Navigacijom do novog odredišta bookmark oznake.
2. Korištenjem desne tipke miša odaberite bookmark oznaku koju želite promijeniti. Korisnici Macintosha moraju zadržati tipku Control kod klikanja. Otvara se brzi izbornik za bookmark oznake.
3. Odaberite naredbu Set Destination kao što je prikazano na slici 9.4.
4. Acrobat traži da potvrdite željenu promjenu odredišta na novo mjesto. Odaberite Yes.
5. Provjerite da li bookmark oznaka radi tako da se pomaknete na neke drugo mjesto u dokumentu i kliknete bookmark oznaku putem palete Bookmark. Trebali biste se vratiti na novo odredište bookmark oznake.

Slika 9.4

Desni klik postojeće bookmark oznake da biste pristupili brzom izborniku te promijenili odredište bookmark oznake.

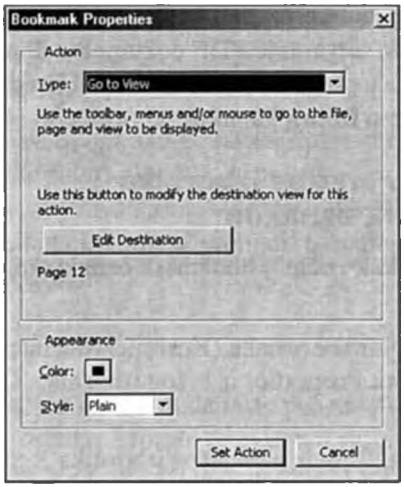
Ostale naredbe kod izmjene postojeće bookmark oznake pomoću izbornika bookmark (ali ne i putem brzog izbornika) jesu:

- **Highlight Current Bookmark** Ova osobina će označiti trenutačno odabranu bookmark oznaku kako bi dodatno istaknuli bookmark oznaku koja je aktivna.
- **Hide After Use** Ova osobina će sakriti paletu Bookmark nakon svakog klika na bookmark oznaku. Odaberite Window, Bookmarks da biste ponovno otvorili paletu Bookmarks.
- **New Bookmark from Structure** Ova osobina je dostupna samo kod PDF dokumenata kreiranih putem Web stranica ili ako sadrže strukturirane dokumente. Njome ćemo kreirati bookmark oznake temeljene na naslovnim tagovima HTML koda prije pretvorbe u PDF dokument.

Primjena akcija nad bookmark oznakama

Korištenje bookmark oznaka pri navigaciji putem PDF dokumenta može biti vrlo korisno, ali to nisu sve prednosti koje pružaju bookmark oznake. Moguće je dodavati niz akcija nad bookmark oznakama. Koristite desnu tipku miša da biste odabrali postojeću bookmark oznaku. Korisnici Macintosha trebali bi zadržati tipku Ctrl dok klikaju nad bookmark oznakom. Iz brzog izbornika treba odabrati naredbu Properties. Otvara se dijaloški okvir Bookmark Properties kao što je prikazano na slici 9.5.

Odaberite tip akcije koji pridjeljujete bookmark oznaci putem padajućeg izbornika Type. U sljedećim lekcijama objašnjava se razni tipovi akcija koje su dostupne korisniku.



SLIKA 9.5
Dijaloški okvir Bookmark Properties nudi niz osobina za promjenu tipa akcija nad bookmark oznakama

Go to View

Ovo je osnovna akcija. Koristi se kod odabira određenog pogleda odabrane stranice. Ta se akcija postavlja kada kreirate novu bookmark oznaku.

Zadatak: Postavljanje bookmark oznake nad novom stranicom ◄ ZADATAK

U ovom ćemo zadatku promijeniti link bookmark oznake prema drugom odredištu.

1. Desnim klikom na postojeću bookmark oznaku (Macinotsh korisnici koriste Ctrl+klik) odaberite Bookmark Properties iz brzog izbornik. Otvara se dijaloški okvir Bookmark Properties.
2. Odaberite Go to View iz padajućeg izbornika Action Type.
3. Ako je odredište bookmark oznake u istom dokumentu odaberite Edit Destination i upravljajte po novoj odredišnoj stranici, te kliknite Set Destination.

   Ako je odredište bookmark oznake unutar drugog PDF dokumenta odaberite Edit Destination i nastavite s korakom 4.
4. Odaberite File, Open putem Acrobatova izbornika. Otvorite dokument s kojim želite povezati bookmark i postavite se na željenu odredišnu stranicu.
5. Nakon što ste se postavili na odredišno mjesto kliknite Set Destination gumb putem dijaloškog okvira Bookmark Properties. Kreirali ste bookmark oznaku koja povezuje jedan PDF dokument s drugim.

Izvršavanje naredbi izbornika

Naredba Execute Menu Item nalazi se iznad naredbe Go To View iz padajućeg izbornika Type dijaloškog okvira Bookmark Properties pa ju je lako promašiti. Vrlo je korisna jer omogućuje izvođenje naredbe nad bookmark oznakom jednim klikom miša. Bez obzira da li uključuje ispis, zatvaranje PDF dokumenta ili promjenu vrijednosti *zooma*, sve je ove akcije moguće postaviti pomoću akcija Execute Menu Item naredbe. Sve što je moguće postići putem izbornika, može se pridijeliti i bookmark oznakama.

ZADATAK ➤

Zadatak: Postavljanje naredbe izbornika nad bookmark oznakom

U ovom ćete zadatku naučiti kako učiniti bookmark oznaku koja omogućuje pristup bilo kojoj naredbi izbornika.

1. Desni klik postojeće bookmark oznake (Korisnici Macintosha koriste Ctrl+klik) i odabir naredbe Bookmark Properties iz brzog izbornika. Otvara se dijaloški okvir Bookmark Properties.
2. Odaberite Execute Menu Item iz padajućeg izbornika Action Type.
3. Kliknite gumb Edit Menu Item iz dijaloškog okvira Bookmark Properties. Pojavljuje se dijaloški okvir Menu Item Selection kao što je prikazano na slici 9.6. Korisnici Macintosha neće vidjeti dijaloški okvir pa će stavke izbornika odabrati putem izbornika programa. Acrobat će zatim snimiti svaku akciju.

SLIKA 9.6
Dijaloški okvir Menu Item Selection omogućuje korisnicima Windowsa postavljanje svake naredbe izbornika nad bookmark oznakom

4. Korištnjem izbornika dijaloškog okvira odabrat ćete naredbu izbornika.
5. Potvrdite svoj odabir pregledom stavke Selection dijaloškog okvira. Ako naredba nije ispravna, odaberite drugu putem dijaloškog okvira. Kad ste odabrali pravu naredbu kliknite OK.
6. Povratkom na dijaloški okvir Bookmark Properties kliknite naredbu Set Action. Korisnici Macintosha kliknut će OK.
7. Provjerite ispravnost novokreirane akcije klikom bookmark oznake.

Akcija za uvoz obrazaca

Koristite akciju Import Form Data da biste uvezli obrazac iz nekog drugog PDF dokumenta ili obrasca koja je prije toga izvezena u .fdf format. Obrasci su opširno objašnjeni u 16. poglavlju "Kreiranje i korištenje interaktivnih obrazaca."

JavaScript akcija

Acrobat podržava JavaScript akcije. JavaScript može biti pisan izravno u PDF dokument. Odaberite JavaScript kao Action Type putem dijaloškog okvira i kliknite gumb Edit. Unesite svoj JavaScript. Unosite li naredbe JavaScripta pomoću tekstualnog editora tada ih možete prenijeti naredbama copy i paste iz tekstualnog editora u prozor programa.

Movie akcija

Odaberite Movie option za akciju da biste pokrenuli izvođenje videoisječka iz PDF-a pomoću bookmark oznake. Morate prvo uvesti videoisječak na stranicu da biste mogli koristiti ovu naredbu. Videoisječci nisu uključeni u PDF dokument pa ih morate postaviti unutar PDF-a dokumenta da bi kada ga šaljete nekoj osobi mogli raditi svi linkovi u njemu. U 17. poglavlju, "Dodavanje multimedije u PDF dokumente" objašnjava se kako dodati multimediju (poput videoisječaka) u PDF dokument.

Open File akcija

Bookmark oznake mogu imati link na dokumente koji nisu PDF. Koristite akciju Open File da biste kreirali link prema neki drugoj vrsti dokumenta. Bez obzira da li je dokument koji želite linkati Microsoft Word, proračunska tablica ili videoisječak Acrobat će napraviti link. Kada koristite osobinu Open File da biste kreirali link prema dokumentu vi zapravo ne uključujete taj dokument unutar PDF-a. Da bi se oni koji će ga koristiti mogli uspješno kretati linkovima treba omogućiti pristup linkovima unutar PDF dokumenta. Osim toga, ne treba zaboraviti da će korisnici trebati posjedovati isti program u kojemu su linkovi postavljeni. Npr. ako postavljate link na PageMaker dokument, korisnici će trebati imati PageMaker na svojim računalima da bi ga mogli uspješno koristiti.

Read Article akcija

Koristite Read articles akciju da biste kreirali link koji će prebaciti čitatelja na određeni članak. On je strukturirani način prikaza podataka na stranici. *Članak* pojednostavljuje čitatelju prikaz podatka povezana između stupaca i stranica. Korištenje *articla* objašnjeno je u 10. poglavlju, "Korištenje linkova za oblikovanje interaktivnosti PDF datoteka."

Reset Form akcija

Nakon što je obrazac ispunjen, bookmark akcija Reset Form nudi jednostavan način brisanja podataka iz polja obrasca. 16. poglavlje, "Kreiranje i korištenje interaktivnih obrazaca." objašnjava rad s PDF obrascima.

Show/Hide Field akcija

Još jedna bookmark opcija vezana uz način prikaza polja obrasca – vidljivo ili skriveno. Akcija Show/Hide Field omogućuje bookmark oznaci da promijeni način prikaza polja obrasca. Za dodatne informacije pogledati 16. poglavlje.

Sound akcija

Za dodavanje zvuka PDF dokumentu koristi se Sound akcija. Kada korisnik klikne bookmark ovom se akcijom reproducira zvuk. Kao i kod videoisječka, zvuk se ne uključuje u PDF i treba ga postaviti u dokumentu kako bi link bio uspješan.

Submit Form akcija

Nakon što je obrazac ispunjen podatcima koristi se gumb akcije Submit Form da bi se poslali podatci prema određenom primatelju kao što bi koristili gumb Submit. Detalji vezani uz ovo objašnjeni su u 16. poglavlju.

World Wide Web Link akcija

Moguće je koristiti bookmark oznaku kod kreiranja linka prema Webu. Odaberite World Wide Web Link akciju pomoću padajuće liste Type i kliknite gumb Edit URL. Unesite cijelu URL adresu uključujući http:// prema potrebi i kliknite OK. Putem dijaloškog okvira Bookmark Propertoes kliknite Set Action. Bookmark oznaka tada poziva Web stranicu koju ste odabrali.

Ako ste upoznati s pisanjem HTML koda možete koristiti neke osnovne HTML kodove da biste proširili mogućnosti World Wide Web Linka. Npr., možete upisati MAILTO:"adresa@domena.hr" u URL polje da biste kreirali link prema e-mailu umjesto prema nekoj Web adresi.

Akcija None

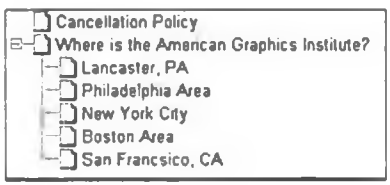
Osobina None pojavljuje kao akcija koju ne treba posebno objašnjavati i zapravo je vrlo korisna. Koristite akciju None kod kreiranja zaglavlja ili naslova unutar bookmark oznaka. To će biti vršna bookmark oznaka koja ima link na samu sebe. Nakon nje možete dodavati nove bookmark oznake ispod vršne kao što je opisano u sljedećem poglavlju.

Mijenjanje imena bookmark oznaka

Ime bookmark oznake može se promijeniti desnim klikom bookmark oznake i odabirom Rename Bookmark iz brzog izbornika. Korisnici Macintosha koriste Ctrl+klik bookmark oznake za pristup izborniku. Nakon odabira naredbe Rename Bookmark unesite novo ime i pritisnite tipku Return ili Enter.

Organizacija bookmark oznaka

Bookmark je vrlo koristan ali može postati zatrpan velikim brojem bookmark oznaka. Ipak, moguće ih je posložiti unutar različitih razina kao što je prikazano na slici 9.7.



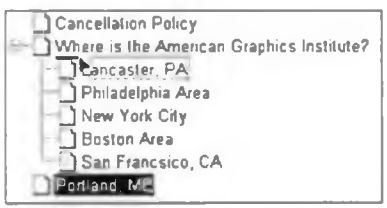
Slika 9.7
Za bolju organizaciju bookmark oznaka ugnijezdite skup bookmark oznaka unutar sebe

Zadatak: Kreiranje ugniježđenih bookmark oznaka

◀ Zadatak

U ovom zadatku ćemo pomaknuti neke bookmark oznake kako bih ih ugnijezdili i time poboljšali organizaciju i strukturu.

1. Otvorite PDF dokument koji sadrži više bookmark oznaka.
2. Kliknite i zadržite se na bookmark oznaci koju želite pomaknuti na drugo odredište.
3. Dok držite gumb miša, povucite bookmark oznaku tako da je pokazivač miša ispod bookmark oznake kako bi ju postavili na željeno odredište. Bookmark oznaka trebala bi biti unutar i desno od druge bookmark oznake. Pratite slabo iscrtanu liniju ispod bookmark oznake kao što je prikazano na slici 9.8.
4. Otpustite gumb miša nakon što je bookmark oznaka postavljena na odredištu.



Slika 9.8
Povucite bookmark oznaku ispod i desno od bookmark oznake s kojom ćete ju ugnijezditi

Pregled ugniježđenih bookmark oznaka

Nakon što ste ugnijezdili nekoliko bookmark oznaka možete kliknuti plus simbol lijevo od vršne bookmark oznake. Prikazat će vam se sve ugniježđene bookmark oznake. Na Macintoshu vidjet ćete trokut umjesto plus simbola. Umjesto toga, kliknite gumb Expand Current Bookmark ili označite Expand Current Bookmark pomoću padajućeg izbornika.

Prilagođavanje prikaza bookmark oznaka kod otvaranja dokumenta

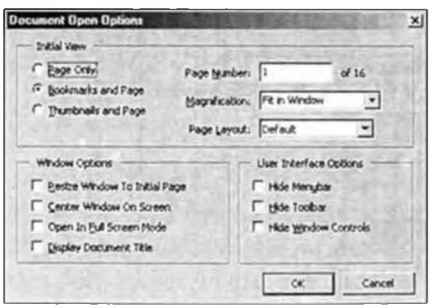
Jedan od niza razloga neiskorištenosti punog potencijala bookmark oznaka jest taj što korisnici uopće ne znaju za njih. Bez obzira imate li problema s izradom bookmark oznaka, htjet ćete da ih korisnici koriste. Ipak, većina običnih korisnika ovog programa ne znaju puno o navigacijskom oknu. Taj problem možete vrlo jednostavno riješiti tako da uključite postavljanje Bookmark palete kod svakog otvaranja dokumenta. Prilagođavanje ove mogućnosti unutar PDF dokumenata postavlja se pomoću postavki dokumenta.

ZADATAK ➤

Zadatak: Prilagođavanje bookmark oznaka kod otvaranja dokumenta

U ovom ćemo zadatku prisiliti bookmark oznake da se otvore kod otvaranja dokumenta koji ih sadrži.

1. Otvorite ili kreirajte PDF dokument koji sadrži bookmark oznake.
2. Odaberite File, Document Properties, Open Options. Otvara se dijaloški okvir Document Open Options.
3. Unutar sekcije Inital View dijaloškog okvira uključite osobinu Bookmarks and Page kao što je prikazano na slici 9.9.
4. Kliknite OK.
5. Spremite PDF dokument.



SLIKA 9.9

Dijaloški okvir Document Open Options prisiljava PDF dokument da prikaže paletu Bookmarks kod svakog otvaranja. Time je olakšan pristup bookmark oznakama.

Bookmark Properties

Sve bookmark oznake ne moraju izgledati jednako. Promijenite boju bookmark oznaka ili stil u kojemu se pojavljuju, desnim klikom bookmark oznake i odabirom Properties putem brzog izbornika. Unutar dijaloškog okvira Properties odaberite boju i stil koje ćete primijeniti nad odabranom bookmark oznakom kao što je prikazano na slici 9.5.

Brisanja bookmark oznaka

Jednostavno je obrisati bookmark oznaku kad ju više ne trebate. Odaberite bookmark oznaku koju brišete pomoću palete Bookmarks i kliknite ikonu smeća na vrhu palete. Umjesto toga možete kliknuti desnom tipkom miša (Macintosh korisnici odabrat će Ctrl+klik) i odabirom Delete iz brzog izbornika kako bi obrisali bookmark oznaku.

Zaključak

Sada biste trebali moći kreirati bookmark oznake koje će biti linkane s drugim stranicama unutar istog PDF dokumenta, na određeni dio PDF dokumenta ili na neki drugi PDF dokument. Osim toga, trebali biste znati napraviti link na Web stranicu i moći kreirati bookmark oznake koje sadrže akcije poput ispisa ili reprodukcije videoisječka. Trebali biste biti upoznati s razmještajem bookmark oznaka u logične cjeline te kako ih gnijezditi prema potrebi. Morali bi znati i izmijeniti prikaz bookmark oznaka promjenom boje i stila.

Radionica

Na kraju ovog poglavlja o bookmark oznakama odgovorit ćemo na nekoliko pitanja vezanih uz njihovo korištenje i obraditi nekoliko vježbi.

Pitanja i odgovori

P. Kreiranje bookmark oznaka vremenski je dugo. Postoje li neki trikovi za uštedu vremena?

O. Uvijek pokušajte kreirati bookmark oznake unutar izvornog programa dokumenta. Bookmark oznake mogu se koristiti s gotovim stilovima korištenim u programima kao što su Word, PageMaker i InDesign. Ako ovo nije moguće izvesti, pokušajte koristiti tekst koji već postoji u dokumentu za naslove bookmark oznaka. Označite tekst pomoću alata za označavanje teksta i pritisnite tipkovničku kraticu Ctrl+B (Command+B na Macintosh računalu) da biste kreirali bookmark oznaku korištenjem označenog teksta kao naslova.

P. Zašto bi se uopće gnjavio s bookmark oznakama?

O. Navike čitanja online dokumenta u usporedbi s čitanjem papirnatih dokumenta nisu iste. Čitatelji očekuju brzi pristup određenoj temi i traže linkove koji će ih odvesti do određenog sadržaja. Bookmark oznake osim toga ističu glavne cjeline u dokumentu i omogućuju brzi pristup prema traženim informacijama.

P. Mogu li gnijezditi više od jedne razine bookmark oznaka?

O. Da. Acrobat omogućuje kreiranje višestrukih podrazina bookmark oznaka. Imate li dokument s poglavljem 1, podnaslovom A, podnaslovom 1 i podnaslovom a, Acrobat će kreirati bookmark oznake koje su ugniježdene četiri razine da bi postignuo traženi rezultat.

Kviz

1. Koje od nabrojenog nije moguće izvesti s bookmark oznakama?

a. linkanje prema određenoj PDF stranici.

b. linkanje prema Web stranici

c. linkanje prema određenoj stranici unutar Microsoft Word dokumenta

d. linkanje prema Microsoft Word dokumentu

2. Paleta Bookmarks nestaje svaki put kada odaberete bookmark oznaku. Zašto?

a. Bookmark postavke postavljene su tako da se zatvore nakon što korisnik klikne određenu bookmark oznaku.

b. Osobina Hide After Use odabrana je u paleti Bookmarks.

c. Postavke bookmarka postavljene su na zatvaranja palete.

d. Ovo ponašanje uočava se samo kad su bookmark oznake linkane na interne stranice istog PDF dokumenta.

Odgovori na kviz

1. **c.** Iako je moguće linkanje prema drugim vrstama dokumenta, nije moguće linkanje prema određenoj stranici unutar takvih dokumenata.

2. **b.** Osobina Hide After Use uzrokuje zatvaranje palete nakon svakog korištenja.

Vježbe

Produbite znanje o korištenju i kreiranju bookmark oznaka uz pomoć sljedećih vježbi.

1. *Izvršite download* dokumenta catalog.pdf s Web sjedišta AcrobatIn24.com. Organizirajte bookmark oznake unutar različitih cjelina. Ugnijezdite nekoliko bookmark oznaka. Brišite ih. Dodajte bookmark oznake koje se linkaju prema Web stranici.
2. Kreirajte dokument korištenjem Worda ili PageMakera uz višestruke stilove. Koristite mogućnosti tih programa kod automatskog kreiranja bookmark oznaka. Nakon toga pretvorite dokument u PDF i otvorite ga zajedno s paletom Bookmarks da bi pristupili uvezenim bookmark oznakama.

10. POGLAVLJE

Korištenje linkova za oblikovanje interaktivnosti PDF datoteka

Sve veći broj korisnika čita dokumente *on-line* putem Interneta. Način kojim korisnici čitaju dokumente *on-line* različit je od čitanja dokumenta *off-line*. Preglednici prikazuju *on-line* dokument interaktivno. Čitatelji žele vidjeti linkani podatak na zaslonu računala koji je povezan s nekom stranicom i ne žele bespotrebno koristiti klizače za pomicanje sadržaja. Zato Acrobat omogućuje jednostavno kreiranje interaktivnih linkova. Takvi linkovi vas prenose s jednog dijela dokumenta na drugi, te se koriste kod navigacije prema drugim PDF dokumentima ili Web stranicama.

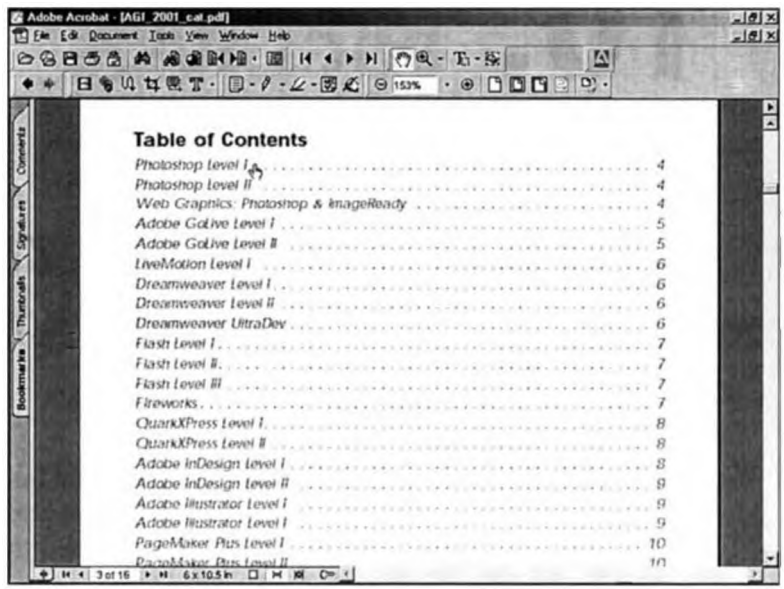
U ovom ćete poglavlju naučiti sljedeće:

- Kreirati linkove prema određenim PDF stranicama
- Kreirati linkove između PDF dokumenata
- Kreirati linkove prema Web stranicama i e-mail adresama
- Editirati i mijenjati postojeće linkove

Korištenje linkova

Linkovi su geografske regije stranice koje nose neku akciju. Oni su često intuitivni. Link može biti dio indeksa pa klikom na naslov prelazite na sadržaj naslova. Možete kliknuti i na URL adresu pa ćete otići na neku Web stranicu. Neki su linkovi vidljivi i posebno istaknuti (npr. plavi tekst ili plavi okvir oko slike) dok su neki drugi linkovi nevidljivi. Naići ćete na link kad se pokazivač miša promijeni u strjelicu s ispruženim prstom. Prst će imati pored sebe slovo W ako je Web link (otvorit će Web preglednik) ili slovo a + ako je link na Web stranicu koja će se otvoriti Acrobatom. Slika 10.1 prikazuje nevidljivi link na PDF stranici.

SLIKA 10.1
Linkovi na PDF stranici mijenjaju oblik pokazivača miša. Područje linka može biti vidljivo ili nevidljivo.



Možete promijeniti boju teksta da bi postao plavim i nakon toga dodati link nad njim. Promijenite boju teksta korištenjem palete Text Attributes (odaberite Tools, TouchUp Text, Text Attributes).

Kad ste kreirali PDF dokument možete odrediti da li će linkovi biti vidljivi i što se događa ako se klikne link. Iako je većina linkova kreirana ručno, postoje neki dodaci kojim se služi kod automatskog kreiranja linkova. Neki programski dodaci rade zajedno s Distillerom i mogu izraditi linkove u trenutku kad se dokument pretvara u

PDF. Acrobat nudi i osobinu koja pronalazi Web adrese unutar PDF dokumenta i automatski ih pretvara u PDF linkove.

Kreiranje linkova unutar PDF dokumenata

Linkovi mogu biti dodani bilo kojoj stranici PDF dokumenta korištenjem alata Link prikaznom na slici 10.2. Prije dodavanja linkova trebate razmotriti gdje ćete na stranici postaviti link i gdje će vas on odvesti kada kliknete na njega.

SLIKA 10.2
Alat Link nalazi se na alatnoj traci i koristi se kod dodavanja linkova PDF stranicama

Zadatak: Kreiranje linkova

< ZADATAK

U ovom ćete zadatku kreirati link s jedne stranice dokumenta na drugu stranicu istog dokumenta.

1. Otvorite PDF dokument kojemu želite dodati link.
2. Korištenjem navigacijskih alata pomaknite se prema mjestu na stranici gdje želite napraviti link.
3. Odaberite alat Link putem alatne trake klikom ili pritiskom tipke L na tipkovnici. Ovaj je alat prikazan na slici 10.2.
4. Razvucite pravokutnik oko područja gdje želite da čitatelj klikne kako bi aktivirao link. Pojavljuje se dijaloški okvir Link Properties. Odaberite osobinu Go to View i odbacite dijaloški okvir.
5. Pomoću otvorenog dijaloškog okvira Link Properties upravljajte prema odredišnoj stranici linka. Odaberite razinu *zooma* na odabranom području.
6. Kliknite gumb Set Link putem dijaloškog okvira Link Properties. Acrobat vas vraća prema mjestu gdje je link kreiran.
7. Prebacite se na alat Hand i kliknite link koji ste maloprije kreirali da biste ga testirali. Alat Link je korišten kako biste kreirali i izmijenili linkove i ne koristi se kod testiranja linkova.

Valjanost linka možete provjeriti bez prelaska na alat Hand. Koristite brzi izbornik za linkove (desni klik linka – Ctrl+klik za korisnike Macintosha) i odaberite Follow Link.

Postavke linkova i akcije

Alat Link kreira osnovni link koji se koristi kod navigacije između stranica istog PDF dokumenta. Kao što je spomenuto u prethodnom zadatku, jednostavno odabiremo izvor i odredište linka. U osnovi Acrobat pretpostavlja da želite link s jednog mjesta u dokumentu prema drugom u istom dokumentu i kireira nevidljivi link. Linkovi ne moraju biti nevidljivi i mogu se koristiti kod pokretanja niza akcija osim prelaska s jedne na drugu stranicu istog dokumenta. Za promjenu prikaza i akcije osnovnog linka kreiranog pomoću alata Link koristi se dijaloški okvir Link Properties (vidjeti sliku 10.3). Nakon što se promijene vrijednosti, one se postavljaju nad svim novokreiranim linkovima.

Slika 10.3
Dijaloški okvir Link Properties pojavljuje se kod postavljanja novog linka pomoću alata Link

Pristup dijaloškom okviru Link Properties izvodi se kod kreiranja novog linka ili kod izmjene postojećeg linka (što je objašnjeno u sljedećem poglavlju). Izmijenite sve postavke i atribute prije klikanja gumba Set Links i ne zaboravite odabrati odredište linka.

Pojavnost linkova

Sljedeće postavke koje se navode, moguće je odabrati nad linkovima. Atributi ne mijenjaju ponašanje linka već mijenjaju način prikaza linka na stranici. Oni se pojavljuju unutar dijaloškog okvira Link Properties kao što je prikazano na slici 10.3.

- **Type** – Odaberite kad želite da link ima vidljiv pravokutnik oko područja gdje će čitatelj kliknuti kod aktiviranja linka. Ovdje možete odabrati da link postane nevidljiv.

- **Width** – kad je osobina Type linka uključena tada je moguće odabrati debljinu linije oko linka pomoću osobine Width.
- **Color** – ako je link vidljiv moguće je promijeniti boju linije oko linka. Ova osobina je korisna ako želite napraviti linkove u plavoj boji pa da izgledaju slično osnovnoj boji hiperlinka u većini Web preglednika. Boja linka može biti prilagođena na bilo koju boju. Prema pretpostavci, linkovi su nevidljivi, ali Acrobat uvijek pamti zadnju izmjenu.
- **Style** – vidljivi linkovi mogu imati pune ili iscrtkane linije. Ako ste odabrali da link bude vidljiv onda uzmite osobinu Style i odaberite ili punu ili iscrtkanu liniju za link.
- **Highlight** – kada korisnik klikne link, prikaz linka se može izmijeniti. Osobina highlight omogućuje postavljanje načina prikaza linka nakon što se klikne na njega. Ovime se ne utječe na sam link već samo na prikaz linka u trenutku kad se izvrši klik. Sljedeće su osobine dostupne putem padajuće liste Highlight:
  - **None** – klikom na link ne mijenja se njegov prikaz
  - **Invert** – klikom na link tamna područja postaju svjetlija, a svijetla područja postaju tamnija u trenutku kad se pritisne gumb miša
  - **Outline** – klikom na link pojavljuje se tanka linija unutar područja linka tijekom vremena kojeg je pritisnuta tipka miša
  - **Inset** – klikom na link dio stranice tog linka prikazuje se kao da je pritisnuti link (poput pravog gumba) tijekom vremena kojeg je pritisnuta tipka miša.

Akcije linka

Sljedeće lekcije opisuju akcije koje mogu biti primijenjene nad linkovima korištenjem padajuće liste Action dijaloškog okvira Link Properties.

Go to View

Kao i kod bookmark oznaka, osobina Go to View osnovna je akcija nad linkovima. Koristi se kod prelaska na određeni pogled neke stranice. Za razliku od procesa određivanja linka, ovdje se mora odrediti mjesto gdje će se nalaziti link i njegovo odredište u dokumentu.

Execute Menu Item

Osobina Execute Menu Item nalazi se iznad osobine Go to View padajuće liste Action Type dijaloškog okvira Link Properties pa ju je lako promašiti. Najpromjenjiva je od svih ostalih osobina linkova jer omogućuje linku da izvede bilo koju naredbu (ispisa,

zatvaranja PDF dokumenta ili promjene vrijednosti *zooma* stranice) iz izbornika jednim klikom. Sve što je moguće postići putem izbornika moguće je zadati nad linkom uz pomoć osobine Execute Menu Item.

Import Form Data

Koristite akciju Import Form Data da biste uvezli podatke iz obrasca drugih PDF dokumenata ili podataka iz obrazaca koji su prebačeni u .fdf format. Rad s podacima iz obrazaca opširno je objašnjen u 16. poglavlju, "Kreiranje i korištenje interaktivnih obrazaca."

JavaScript

Acrobat podržava rad s JavaScript akcijama. JavaScript može biti pisan direktno u PDF dokument. Odaberite ovu osobinu i odaberite gumb Edit. Unesite JavaScript. Koristite li kod unosa JavaScripta tekstualni editor tada možete pomoću naredbi copy i paste izvršiti kopiranje teksta iz tekstualnog editora u ovaj prozor.

Movie

Odaberite ovu osobinu putem padajuće liste Type da biste počeli, prekinuli ili uvcli stanku u reprodukciji videozapisa. Morate prvo postaviti na stranicu neki video zapis da biste mogli koristiti ovu naredbu. Videozapisi nisu uključeni u PDF pa ih morate sami omogućiti unutar PDF dokumenta da bi svi linkovi ispravno radili nakon što dokument pošaljete putem Interneta. 17. Poglavlje, "Dodavanje multimedije u PDF dokumente" objašnjava kako dodati u PDF multimedijalne komponente kao što su videozapisi.

Open File

Moguće je preusmjeriti linkove prema drugoj vrsti dokumenta koja nije PDF. Koristite osobinu Open File da biste kreirali link prema nekom drugom formatu dokumenta. Bez obzira želite li linkati dokument iz Microsoft Worda, proračunsku tablicu ili videozapis, Acrobat će napraviti link za vas. Kada koristite osobinu Open File da biste kreirali link prema nekom dokumentu vi ga zapravo ne uključujete unutar PDF-a. Ako želite da ga čitatelj uspješno koristi morat ćete omogućiti pristup prema linkanom dokumentu unutar PDF dokumenta. Osim toga, korisnici će trebati isti program koji se koristio kod kreiranja linkanog dokumenta. Ako ste linkali PageMaker dokument tada će čitatelji morati posjedovati PageMaker na svojim računalima.

Read Article

Koristite osobinu Read Article da biste kreirali link koji će čitatelja odvesti do članka. Članak je strukturirani način prikaza podataka na stranici. On čitatelju pojednostavljuje prikaz podatka povezan između stupaca i stranica.

Reset Form

Nakon što je obrazac ispunjen, akcija Reset Form pruža jednostavan način brisanja svih podataka iz obrasca. 16. poglavlje, ""Kreiranje i korištenje interaktivnih obrazaca." objašnjava rad s PDF obrascima.

Show/Hide Field

Moguće je učiniti polja obrazaca vidljivim ili nevidljivim. Akcija Show/Hide Field omogućuje bookmark oznaci da promijeni način prikaza polja obrasca. Za dodatne informacije pogledati 16. poglavlje.

Sound

Za dodavanje zvuka PDF dokumentu koristi se Sound akcija. Kada korisnik klikne bookmark ovom se akcijom reproducira zvuk. Kao i kod videoisječka, zvuk se ne uključuje u PDF i treba ga postaviti u dokumentu kako bi link bio uspješan.

Submit Form

Nakon što je obrazac ispunjen podatcima koristi se gumb akcije Submit form da bi se poslali podatci prema određenom primatelju kao što bi koristili gumb Submit. Ako već postoji riječ "submit" na obrascu tada je dovoljno napraviti link na tu riječ i postaviti akciju nad njim. Detalji vezani uz ovu osobinu objašnjeni su u 16. poglavlju. Osim kreiranja linkova koji pokreću akcije moguće je izraditi i gumbe uz pomoć nekih naredbi ovog programa ili kreirati bookmark oznaku i Submit Form akcije.

World Wide Web Link akcija

Moguće je koristiti bookmark oznaku kod kreiranja linka prema Webu. Ovo je odličan način kako iskoristiti tekst koji predstavlja referencu na URL te iz njega učiniti link na Web.

Zadatak: Kreiranje Web linka

◄ ZADATAK

Kreiranje linka na Web adresu jednostavno je poput kreiranja linka u PDF dokumentu kao što ćemo se i uvjeriti u ovom zadatku.

1. Otvorite PDF dokument u koji želite dodati link.
2. Korištenjem navigacijskih alata, prebacite se prema području stranice gdje želite dodati link.
3. Odaberite alat Link pomoću alatne trake.
4. Nacrtajte pravokutnik oko područja u kojemu će čitatelj kliknuti da bi aktivirao link. Otvara se dijaloški okvir Link Properties.
5. Odaberite World Wide Web Link iz padajuće liste Type Action područja na vrhu dijaloškog okvira.

6. Kliknite Edit URL gumb, unesite Web adresu i kliknite OK.
7. Vratite se u dijaloški okvir Link Properties, kliknite gumb Set Link (vidjeti sliku 10.4).
8. Provjerite ispravnost akcije klikom linka pomoću alata ruke.

SLIKA 10.4
Nakon dodavanja URL Web linku, potvrdite valjanost Web adrese i kliknite gumb Set Link.

Izmjene nad postojećim linkom

Kada kliknete alat Link putem alatne trake, svi linkovi PDF stranice postaju vidljivi s tankom crnom linijom oko područja linka.

Možete mijenjati postojeći link odabirom alata Link i dvostrukim klikom na postojeći link, Osim toga, možete izmijeniti postavke linka klikom linka pomoću desne tipke miša (korisnici Macintosha koriste Ctrl+klik) i odabirom Link Properties putem brzog izbornika. Bilo koji od ovih pristupa otvorit će dijaloški okvir Link Properties gdje možete promijeniti odredište, prikaz i vrstu linka.

Automatsko kreiranje linkova prema Web stranicama

Acrobat može pregledati tekst u PDF dokumentu i automatski dodati linkove svakom URL na koji naiđe. Za korištenje ove osobine za uštedu vremena odaberite Tools, Locate Web Addresses, Create Web Links from URL sin Text. Otvara se dijaloški okvir te traži unos stranica koje želite da program pregleda. Unesite željene stranice. Acrobat nakon toga skenira tekst i upozorava o boju linkova koje je dodao dokumentu. Kreiranje Web linkova automatski predstavlja najlakši način dodavanja linkova koji se sastoje od Web adrese. Naravno, ovo vrijedi samo za potpune adrese uključujući `http://`.

Naredba Locate Web Address može se koristiti i kod brisanja Web linkova iz dokumenta.

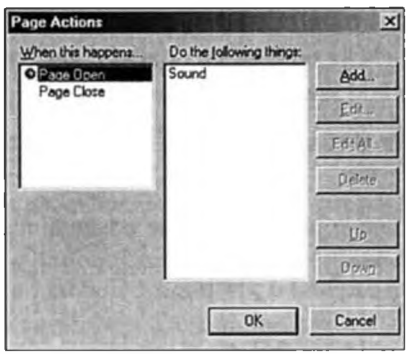
Postavljanje akcija na stranicama

Akcije na stranicama slične su linkovima i bookmark oznakama jer izvršavaju naredbe. Ipak akcije na stranicama razlikuju se u tome što ne traži intervenciju čitatelja da klikne određeni element. Umjesto toga akcije se nad stranicama pokreću kad se otvara stranica i niz akcija koje se pokreću kad se stranica zatvara. Npr. kad netko otvara stranicu dokumenta moguće je da čuje neki zvuk ili vidi neki video zapis kako se pokreće.

Moguće je postaviti više akcija nad dokumentima na jednoj stranici. Moguće je da se niz akcija pokreće kod otvaranja ili zatvaranja dokumenta. Za postavljanje akcija nad PDF dokumentom koristite dijaloški okvir Page Actions. (vidjeti sliku 10.5).

SLIKA 10.5

Dijaloški okvir Page Actions omogućuje postavljanje akcija koje se pokreću kod svakog otvaranja ili zatvaranja stranica



Zadatak: Postavljanje akcija nad stranicom

◄ ZADATAK

U ovom ćete zadatku proći izradu akcija koje će se pokretati kod svakog otvaranja stranice dokumenta:

1. Otvorite PDF dokument u kojemu želite kreirati akciju nad stranicom.
2. Korištenjem navigacijskog alata pomaknite se do stranice gdje želite da se pojavi akcija .
3. Odaberite Set Page Actions iz izbornika Document. Otvara se dijaloški okvir Page Options.
4. Iz liste When This Happens, odaberite želite li da se akcije pokreće kod zatvaranja ili otvaranja stranice.
5. Kliknite gumb Add s desne strane dijaloškog okvira. Pojavljuje se Add an Action dijaloški okvir kao što je prikazano na slici 10.6.
6. Odaberite akciju iz padajuće liste Type. Nakon odabira akcije kliknite gumb Set Acion da biste se vratili na dijaloški okvir Page Action.

Slika 10.6
Dijaloški okvir Add an Action omogućuje određivanje vrste akcije koja će se pojaviti kod otvaranja ili zatvaranja stranice

7. Želite li primijeniti više akcija odjednom, ponovite korake 4,5 i 6 da biste postavili dodatne akcije kod svakog otvaranja ili zatvaranja stranice
8. Kada završite s dodjelom akcija kliknite gumb OK da biste zatvorili taj dijaloški okvir.
9. Provjerite ispravnost akcije koju ste maloprije postavili nad odabranom stranicom.

Kreiranje i izmjena odredišta

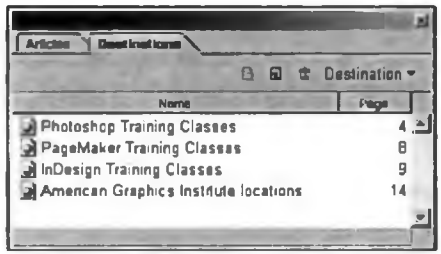
Odredištem se smatra određeno mjesto stranice. Iako se može koristiti u situaciji sličnoj linku ili bookmark oznaci, prava mu je namjena kreiranje linkova putem više PDF dokumenata. Popis odredišta u PDF-u nalazi se u paleti Destination (prikazano na slici 10.7), koja se otvara preko izbornika Window.

Ako znate da ćete linkati neko odredište unutar PDF dokumenta trebat ćete prvo kreirati to odredište prije same izrade linka. Linkovi na odredište nisu pogođeni dodavanjem i brisanjem stranica za razliku od standardnih linkova. Standardni linkovi pamte navigaciju nad određenom stranicom neovisno o njezinu sadržaju dok se odredišta povezuju s nekom stranicom, a ne s njezinom numeracijom. Korištenjem odredišta uvijek možete izvršiti linkanje na sadržaj stranice bez obzira da li ćete dodavati ili brisati stranice unutar tog dokumenta.

Dodavanje i linkanje na novo odredište

Odredište može pomoći kod kreiranja linka iz jednog PDF dokumenta na određeno mjesto u drugom dokumentu.

SLIKA 10.7
Paleta Destinations prikazuje listu odredišta koja su određena unutar dokumenta



Zadatak: Kreiranje odredišta

< ZADATAK

U ovom ćete zadatku izraditi odredište tako da se nad njim može postaviti link.

1. Otvorite PDF dokument za koji želite kreirati odredište.
2. Upravljajte do stranice za odredište i nad njom odredite vrijednost *zooma*.
3. Otvorite paletu Destinations iz izbornika Window.
4. Pomoću izbornika palete Destination odaberite Scan Document ili kliknite gumb Scan Document na vrhu s lijeve strane izbornika palete. Prije postavljanja prvog odredišta morate uvijek skenirati dokument.
5. Putem izbornika palete Destinations, odaberite Set Destination. Osim toga možete koristiti gumb New Destination s lijeve strane izbornika palete.
6. Unesite ime odredišta i pritisnite Enter ili Return.

Zadatak: Linkanje na odredište

< ZADATAK

Nakon što ste kreirali odredište htjet ćete ga koristiti tako što ćete na njega kreirati link iz nekog drugog PDF dokumenta:

1. Otvorite PDF dokument u kojemu želite dodati link nad odabranim odredištem.
2. Korištenjem alata za navigaciju prebacite se do mjesta u dokumentu gdje želite dodati link.
3. Odaberite alat Link putem alatne trake.
4. Nacrtajte pravokutnik oko područja gdje želite da čitatelj klikne kako bi aktivirao link. Otvara se dijaloški okvir Link Properties.
5. Dok je dijaloški okvir Link Properties još otvoren, otvorite dokument koji sadrži odredište nad kojim želite napraviti link. Upravljajte do stranice što sadrži odredište koje ćete linkati.

6. Za sljedeći PDF dokument otvorite paletu Destination iz izbornika Window i odaberite odredište u kojemu želite kreirati link. Možda ćete morati skenirati dokument kako bi se željeno odredište pojavilo u paleti.
7. Provjerite da dijaloški okvir Link Properties prikazuje vrstu linka kao Go to View.
8. Kliknite gumb Set Link unutar dijaloškog okvira Link Properties. Acrobat vas vraća na mjesto gdje je link kreiran.
9. Prebacite se do alata ruke da biste testirali valjanost linka prema odredištu.

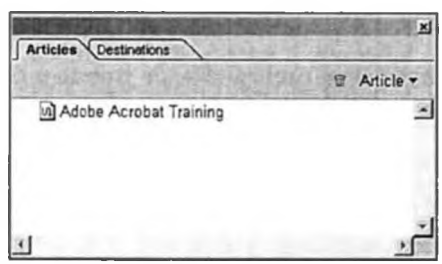
Korištenje *articla*

Ako ste ikada počeli čitati novinski članak iz novina ili časopisa na nekoliko stranica onda vam je jasno što je to članak. Članak je učinjen kako bi olakšao praćenje teksta kao linka putem stupaca i stranica PDF dokumenta. Članke postavlja osoba koja je kreirala taj dokument u PDF-u. Lista članaka u PDF dokumentu prikazana je u paleti Articles a koju možete otvoriti pomoću izbornika Window (vidjeti sliku 10.8).

Za čitanje članaka napravite dvostruki klik njegova imena u paleti Articles ili desnim klikom (Crtl+klik ako ste korisnik Macintosha) naziva članka i odabirom Read Article putem brzog izbornika. Acrobat nakon toga prilagođava veličinu dokumenta tako da se članak nalazi u središtu stranice, prikazujući tada samo članak, a ne i ostale dijelove dokumenta.

Osim toga, članak možete pročitati pomicanjem miša iznad teksta koji je dio članka. Pokazivač miša mijenja oblik u ruku sa strelicom koja pokazuje dolje. Kliknite tekst članka i vaš će ekran prilagoditi prikaz samo odabranog članka. Pritisnite tipku Page Down da biste se kretali dalje po članku ili kliknite alat ruke da biste učinili isto.

Slika 10.8
Paleta Articles prikazuje sve članke koji su postavljeni u PDF dokumentu



ZADATAK ➤

Zadatak: Kreiranje članaka

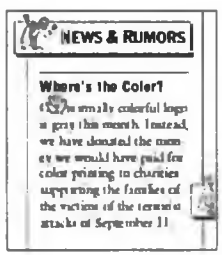
Da biste kreirali članak prvo počinjete otvaranjem PDF dokumenta koji ima sadržaj na nekoliko stranica ili stupaca. Zatim pratite sljedeće korake:

1. Pronađite polazišnu točku članka. To bi trebao biti prvi odlomak ili dio neke sekcije otkuda bi čitatelj počeo čitati.
2. Odaberite alat Article putem alatne trake klikom na nju ili pritiskom tipke A na tipkovnici. Alat je prikazan na slici 10.9.

SLIKA 10.9
Koristite alat Article da biste odredili kako će se članci čitati unutar PDF dokumenta

3. Korištenjem alata Article nacrtajte okvir oko prvog dijela članka. To će biti prvi odjeljak koji će korisnik pročitati.
4. Kliznom trakom upravljajte do sljedećeg nastavka članka i napravite okvir oko toga pomoću alata Article. To je sljedeći odjeljak dokumenta koji će biti vidljiv čitatelju članka. Ponovite ovaj korak dok ne dođete do kraja članka.
5. Kada ste došli do kraja teksta članka kliknite End Article gumb koji će se pojaviti na dnu prozora dokumenta.
6. Prebacite se do alata ruke i provjerite članak čitajući. Kad prvi put kliknete članak alatom ruke trebali bi biti prebačeni na početak (prvi odjeljak koji ste formirali). Nakon toga možete nastaviti do sljedećeg odjeljka članka sve dok ne dođete do kraja članka (vidjeti sliku 10.10).

SLIKA 10.10
Alat ruke prikazat će strjelicu unutar ruke kada ga se postavi iznad članka. Kliknite članak i Acrobat će ga postaviti u središte ekrana uz odgovarajuće povećanje


NEWS & RUMORS

Where's the Color?

Our usually colorful logo is gray this month. Instead, we have donated the money we would have paid for color printing to charities supporting the families of the victims of the terrorist attacks of September 11.

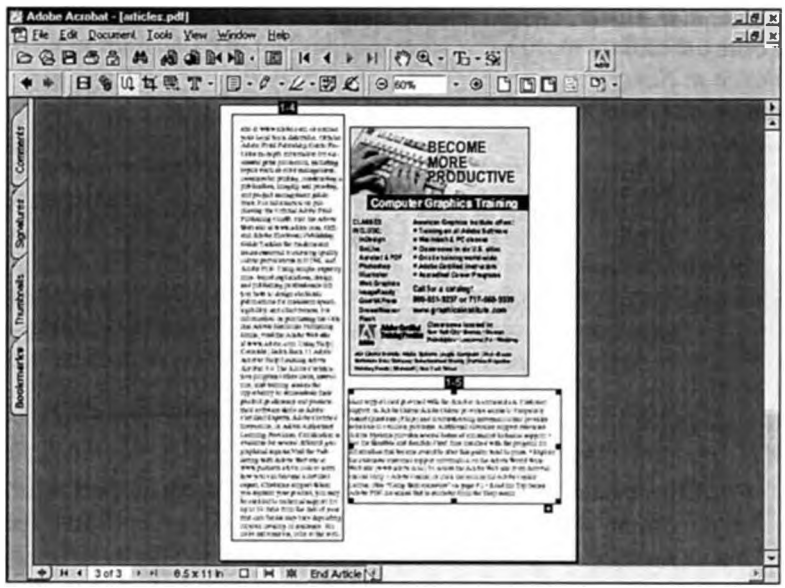
Kao s bookmark oznakama, članci se mogu postavljati automatski kod izrade PDF dokumenata putem mnogih programa za pisanje teksta i prijelom. Da biste postigli navedeno, koristite kad je to moguće osobine programa uključene u softver kao što su Microsoft Word, QuarkXpress.

Promjena postojećih članaka

Broj članka prikazan je na vrhu članka koji je vidljiv oko njega (vidjeti sliku 10.11). Prvi broj prikazuje koji je to članak unutar dokumenta dok drugi broj predstavlja dio članka koji se prikazuje. Na sljedećoj slici možete vidjeti četvrti i peti odjeljak ili dio članka broj jedan.

SLIKA 10.11

Kod kreiranja i izmjene članaka koristite broj članka i njegov odjeljak koji se pojavljuje u okviru oko članka



Da biste obrisali dio članka odaberite alat Article i pomaknite pokazivač iznad postojećeg članka. Kliknite okvir koji sadrži dio članka koji želite obrisati i pritisnite tipku Delete na tipkovnici. Nakon toga možete odabrati želite li obrisati samo dio članka ili cijeli članak.

ZADATAK ▶

Zadatak: Dodavanje više dijelova na članak

Možda ćete primijetiti da nakon izrade članka imate dodatne dijelove teksta koje želite uključiti. Ne trebati ponovno izraditi cijeli članak već samo dodati nove odjeljke postojećem članku što ćemo i učiniti u sljedećem zadatku.

1. Otvorite PDF dokument koji sadrži članak i dodajte mu neke informacije.
2. Odaberite alat Article i kliknite dio članka nakon kojeg želite dodati još članaka.
3. Kliknite znak plus u donjem desnom uglu članka.

4. Nacrtajte dodatni dio članka. Novi okvir za članak bit će dodan članku iza dijela članka odabranog u 2. koraku.
5. Kliknete li stranicu umjesto crtanja novog odjeljka za članak, otvorit će se dijaloški okvir uz napomenu da nacrtate dodatne okvire za formiranje članka.
6. Kada ste završili kliknite gumb End-Article koji se pojavljuje na dnu stranice. Taj je gumb vidljiv samo kad koristite alat Article.

Kod povezivanja dvaju članaka odaberite alat Article i kliknite jezičac plus na dnu prvog članka. Pritisnite i zadržite Ctrl tipku na tipkovnici (Macintosh korisnici koriste tipku Options) i kliknite okvir koji sadrži početak sljedećeg članka. Nakon toga, članci će biti povezani.

Zaključak

Nakon završetka ovog poglavlja trebali biste biti spremni kreirati linkove s jedne stranice prema drugoj unutar PDF dokumenta. Osim toga, trebali biste znati kreirati linkove koji uvećavaju određeni dio stranice, prebacuju vas na neku Web stranicu ili izvršavaju neku naredbu iz izbornika. Trebali biste biti upoznati s kreiranjem odredišta i linkanja odredišta kod linkanja iz jednog PDF dokumenta u drugi. Trebali biste znati promijeniti prikaz linka promjenom boje, vidljivosti i ostalih atributa. Trebali biste znati kreirati članke kako bi čitatelji mogli lakše pristupati sadržaju PDF dokumenta, pogotovo ako se sadržaj nastavlja na više stranica.

Radionica

Uz niz raznih osobina kod kreiranja i korištenja linkova moguće je da ćete imati i neka pitanja. U ovoj ćemo vježbi istaknuti neka od najčešće postavljenih pitanja i zatvoriti ovo poglavlje nizom praktičnih vježbi.

Pitanja i odgovori

P. Da li je kod kreiranja linkova moguće pogledati popis svih linkova iz PDF dokumenta?

O. Ne. Acrobat ne nudi paletu links ili neku drugu vrstu prikaza svih linkova određenog dokumenta.

P. Zašto bih želio promijeniti boju linka?

O. Iako možda vaše kolege nisu upoznate s radom hiperlinkova, postavljanje plavog okvira oko hiperlinka u PDF-u vrlo je jednostavno. Većina će korisnika znati da plavi okvir predstavlja link čak ako nisu upoznati s korištenjem linkova u PDF dokumentu. Ipak, neki čitatelji misle da je korištenje hiperlinka ograničeno na Web.

P. Mnoge akcije nad linkovima slične su bookmark akcijama. Da li je jedan pristup bolji od drugog?

O. Linkovi, bookmark oznake i čak same forme međusobno se isprepliću. Nije neophodno da je jedan pristup bolji od drugog. Iako bookmark oznake predstavljaju indekpomoću kojeg se krećete po sadržaju dokumenta, standardni linkovi opisani u ovom poglavlju traže da se postavite na stranicu koja sadrži link prije nego što izvršite aktivaciju linka. Većinom se najbolje postiže istodobnim kreiranjem bookmark oznaka i linkova kako bi navigacija dokumentom bila jednostavna i brza.

P. Gumb End-Article nije vidljiv kod crtanja članaka. Zašto?

O. Ako su neki od navigacijskih okna otvorena kao što su palete Bookmarks i Thumbnails tada će vam zauzeti dosta slobodnog prostora na vašem ekranu i nećete vidjeti gumb End-Article.

Kviz

1. Koja se od navedenih akcija postiže korištenjem linka?

a. Linkanje prema određenom dijelu PDF stranice u drugi PDF dokument.

b. Linkanje prema Web stranicama.

c. Linkanje prema određenoj stranici dokumenta Microsoft Word.

d. Linkanje prema dokumentu Microsoft Word.

2. Otvarate stranicu i čujete zvuk kod svakog otvaranja stranice. Što se događa?

a. Link je kreiran tako da pokreće zvuk.

b. Stranica ima uključen zvuk.

c. Alat Sound je korišten kod kreiranja zvučne akcije nad stranicom.

d. Primijenjena je akcija nad stranicom koja pokreće zvučni zapis kod otvaranja stranice.

3. Imate članak koji prelazi na više stranica. Koji je najlakši način kojim čitatelji mogu pristupiti članku koji se nastavlja?

a. Putem linka između svakog odjeljka.

b. Putem članka koji povezuje odjeljke.

c. Putem bookmark oznaka koje navode odjeljke.

d. Pomicanjem klizne trake po umanjenim sličicama.

Odgovori na kviz

1. **a., b. i d.** Linkove u PDF dokumentu koristite kod linkanja svih navedenih mogućnosti osim linkanja prema stranici dokumenta koji nije pretvoren u PDF.
2. **d.** Akcije nad stranicom mogu se koristiti kod reprodukcije zvučnog zapisa ili neke druge akcije kod svakog otvaranja dokumenta.
3. **b.** Linkanje više odjeljaka putem članaka najlakši je način određivanja kako će članak izgledati.

Vježbe

Pomoću sljedećih vježbi povećajte znanje o korištenju i izradi linkova.

1. Odaberite nekoliko PDF dokumenata koji su sadržajno povezani. Kreirajte linkove prema svakom PDF-a uz korištenje alata Link.
2. Otvorite PDF dokument koji uključuje Web stranice i dopustite Acrobatu da pronađe URL i automatski ih pretvori u PDF linkove.
3. Odaberite PDF dokument s člankom koji se nastavlja na više stranica i kreirajte članak koji linka stranice.

IV. DIO

Izmjene i revizije u PDF dokumentu

11. Izvlačenje teksta i slika

12. Izmjene u PDF dokumentu

13. Dodavanje primjedbi i bilješki

11. POGLAVLJE

Izvlačenje teksta i slike

Mogućnost dijeljenja PDF dokumenata između raznih platformi vrlo je dobro izvedena. Ipak, veći je problem ograničena mogućnost izmjene i izvlačenja sadržaja iz dokumenta. PDF dokumenti vrlo su pogodni za distribuciju uz mogućnost manjih izmjena (za detaljno objašnjenje vidjeti 12. poglavlje, "Izmjene u PDF dokumentu"). Trebate li potpuno pregledati dokument ili izmijeniti nekoliko slika, primijetit ćete da Acrobat i nije dobar alat za to. Za izmjene nad dokumentom treba se vratiti na izvorišni dokument kad god je to moguće. Nije bitno da li je dokument kreiran u Wordu, PageMakeru ili bilo kojemu drugom programu.

Za situacije u kojima nije uvijek moguće pristupati izvornom dokumentu iz kojeg je kreiran PDF, Acrobat se pobrinuo i osigurao nam niz postupaka za izvlačenje teksta i slika iz PDF dokumenata. Nakon toga, moguće ih je prenijeti u druge programe i tamo ih izmijeniti.

U ovom ćete poglavlju naučiti:

- Pretvoriti cijeli PDF dokument u tekst za uređivanje
- Izvući dio PDF dokumenta za uređivanje
- Zadržati format teksta kod njegova izvoza radi uređivanja
- Pretvoriti PDF dokumente u HTML i XML
- Izvući slike iz PDF dokumenata

Izvlačenje dijela teksta

Acrobat olakšava kopiranje teksta iz PDF-a kada imate dokument koji sadrži niz rečenica ili odlomaka koje želite koristiti u drugom dokumentu. Za to će vam trebati alat za ispravke; alat za označavanje teksta ili alat za označavanje stupaca. Ti alati prikazani su na slici 11.1.

Slika 11.1
Alat za označavanje teksta koristi se kod označavanja dijela teksta radi kopiranja i izmjena. Sličan mu je alat za označavanje stupaca s tom razlikom da omogućuje označavanje teksta na stranici koja sadrži više stupaca.

Alat za označavanje teksta

Koristite alat za označavanje teksta da biste odabrali tekst koji se nalazi na cijeloj stranici. Njime se ne koristimo kod uređivanja teksta već samo kod označavanja. Pristupate mu putem alatne trake ili pritiskom tipke V na vašoj tipkovnici. Koristite ovaj alat kad želite kopirati ili premještati tekst u drugi program radi uređivanja. Obzirom da nećete tekst uređivati u Acrobatu, odaberite naredbu Copy putem izbornika Edit ili pritisnite kombinaciju tipki Ctrl+C kako bite tekst spremili u privremeni memorijski spremnik. Prebacite se u program u kojem ćete uređivati tekst (npr. Microsoft Word), otvorite dokument u koji ćete premjestiti željeni sadržaj i odaberite naredbu Edit, Paste ili pritisnite kombinaciju tipki Ctrl+V.

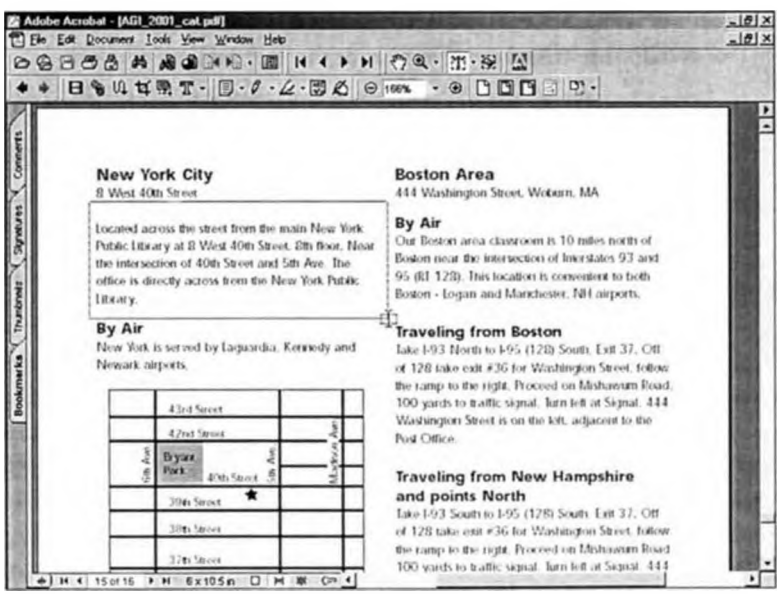
Nakon označavanja teksta koji želite preuzeti kliknite desnom tipkom na označeni tekst da biste dobili brzi izbornik. Iz njega odaberite naredbu Copy. (Mac korisnici će odabrati Ctrl+klik da bi pristupili brzom izborniku.) Kad ste u programu za obradu teksta treba kliknuti desnom tipkom (ili Ctrl+klik) za pristup naredbi Paste.

Nakon što ste izvukli tekst iz PDF-a nije ga više moguće vratiti natrag u PDF dokument. Morate li promijeniti sadržaj u samo nekoliko riječi, ali ga zadržati u PDF obliku, tada ćete ga morati izvući kao cijeli dokumenta. Pogledajte lekciju "Vađenje sadržaja cijelog PDF dokumenta radi izmjena"

Alat za označivanje stupaca

Stranice koje sadrže stupce teksta teže je označiti pomoću Acrobata. Pokušate li to izvesti alatom za standardno označivanje primijetit ćete da se označavaju svi redovi teksta po stupcima bez obzira da li se tekst nastavlja u sljedećem stupcu. Da biste riješili ovaj problem trebate kliknuti na alat za označivanje teksta i zadržati klik kako biste pristupili izborniku s potrebnim alatima. Odaberite alat za označivanje stupca putem izbornika prikazanom na slici 11.1. Koristite ga da biste nacrtali okvir oko područja teksta koji želite pripremiti za izmjene. (vidjeti sliku 11.2). Nakon što je tekst označen, kopirajte ga u program za obradu teksta.

SLIKA 11.2
Koristite alat za označivanje stupaca da biste odabrali cijeli stupac ili samo dio teksta u stupcu.



Tekst koji je izvučen iz Acrobata putem alata za označivanje teksta ili stupca nije formatiran. Neformatiran tekst gubi svoju prepoznatljivost (font, veličinu, boju, uvlake i ostale atribute koje je imao).

Povuci pa pusti

Nakon odabira teksta koji želite izvući iz PDF dokumenta možete ga tehnikom "povuci pa pusti" postaviti u program u kojemi ga želite dodatno korigirati. Metodom "povuci pa pusti" dobivate isti rezultat kao da ste koristili naredbe Copy i Paste.

ZADATAK ➤

Zadatak: Povuci i pusti tekst u Acrobat

U ovom ćete zadatku prebaciti tekst iz PDF dokumenta u neki drugi program. Primijetite kako ova osobina nije dostupna za Macintosh korisnike.

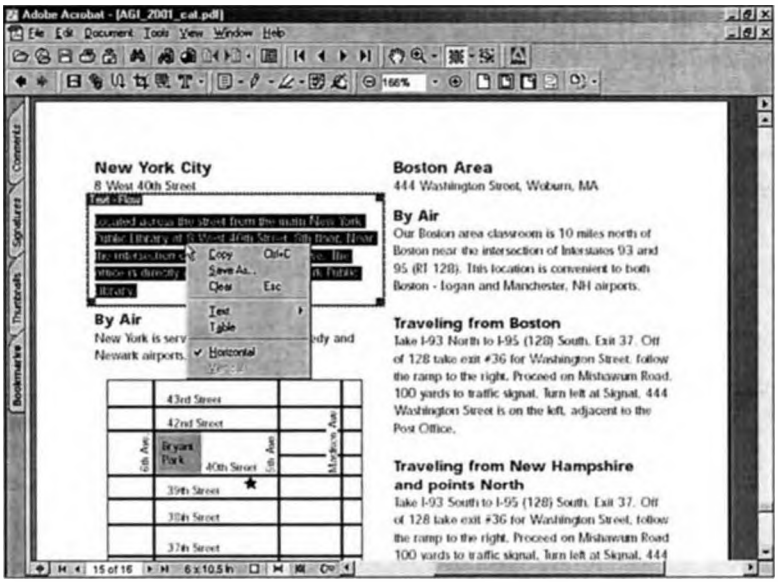
1. Pokrenite program za obradu teksta i otvorite dokument u koji želite postaviti tekst što ste ga dovukli iz PDF dokumenta. Taj dokument ne može biti drugi PDF. Mora biti dokument koji se može iskoristiti za obradu teksta kao što je Microsoft Word.
2. Namjestite prozor programa na svom ekranu kako bi PDF dokument iz kojeg ćete kopirati sadržaj i dokument u koji ćete kopirati biti vidljivi, jedan pored drugog.
3. Odaberite tekst koji želite kopirati unutar PDF dokumenta korištenjem alata za označavanje.
4. Kliknite označeni tekst i zadržite tipku miša.
5. Nastavite držati gumb miša dok povlačite označeni tekst u drugi dokument.
6. Kada je pokazivač za unos teksta postavljen na željeno mjesto novog dokumenta, otpustite tipku miša da biste tekst postavili na novo mjesto.

Spremanje dijela teksta izravno u Acrobat

Nakon označavanja dijela teksta koji želite izmijeniti, moguće je spremiti sam taj dio. Desnim klikom odabranog teksta (Mac korisnici koriste Ctrl+klik) i zatim odaberite Save As putem brzog izbornika kao što je prikazano na slici 11.3. U dijaloškom okviru Save As unesite naziv tekstualnog dokumenta i odaberite mjesto na svom lokalnom disku ili mreži. Dokument koji ste sada kreirali bit će tekst koji se može otvoriti (ili uvesti) u program za obradu teksta ili prijelom teksta.

Slika 11.3

Pristupite brzom izborniku nad označenim tekstom pomoću desnog klika (Ctrl+klik na Macu). Koristite ovaj izbornik da biste spremili označeni tekst u novi dokument za dodatne izmjene ili uvoz u druge programe.

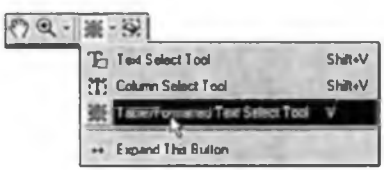


Izvlačenje tablica i formatiranog teksta (Samo za Windowse)

Za zadržati format teksta koji je kopiran iz PDF dokumenta zahtijeva korištenje alata za označavanje tablica i formatiranog teksta (slika 11.4). Ovaj se alat pojavljuje na izborniku koji se vidi kada kliknete i zadržite alat za označavanje teksta na alatnoj traci. Ne zaboravite da je ovaj alat dostupan samo u Windows inačici Acrobata. Korisnici Macintosha je ne mogu koristiti.

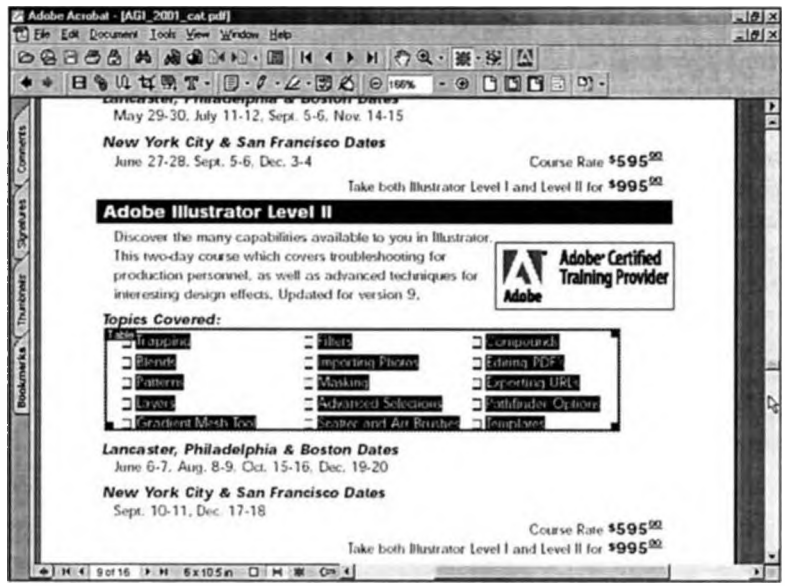
Slika 11.4

Koristite alat za označavanje tablice i formatiranog teksta da biste kopirali tekst ili tablicu iz PDF-a uza zadržavanje formata



Tekst koji je označen ovim alatom bit će na popisu kao tekst ili slika kao što je prikazano na slici 11.5. Možete postaviti Acrobat da automatski prepoznaje vrstu označenog teksta ili to možete učiniti sami ručno. Nakon što odaberete tekst, Acrobat će postaviti oznaku na vrhu okvira oko selekcije.

Slika 11.5
Označeni tekst prikazuje se s oznakom Table ili Text unutar okvira koji okružuje tekst.



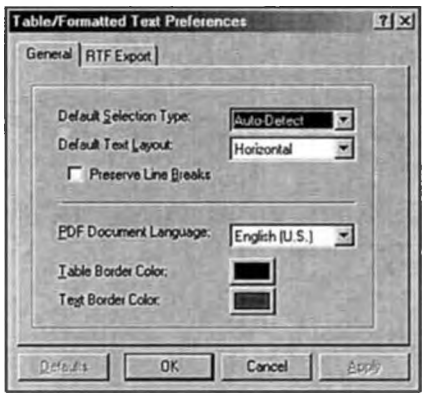
Moguće je promijeniti način na koji Acrobat prikazuje tekst odabirom jedne od sljedećih osobina dostupnih putem brzog izbornika. (Pristupite brzom izborniku desnim klikom teksta koji je označen alatom za označavanje teksta i tablica.) Brzi izbornik prikazan je na slici 11.3. Nakon što je tekst odabran i označen, kopirajte ga u drugi dokument kako je već prije opisano u ovom poglavlju.

- **Text, Flow:** Ova osobina uzrokuje da tekst bude prenesen bez obzira na raspored redaka teksta u PDFu. Prekidi redaka ne uzimaju se u obzir, ali se prekidi odlomaka i dalje zadržavaju.
- **Text, Preserve Line Breaks:** Ova osobina uzrokuje da tekst izgleda jednako kao u PDF-u. Zadržavaju se prekidi odlomaka.
- **Table:** Koristite ovaj odabir kod zadržavanja izvornog formata tablice uključujući retke i stupce.

Promjene postavki kod izvlačenja tablica i formatiranog teksta

Postavkama vezanim uz izvlačenje tablica i formatiranog teksta pristupate putem izbornika Edit, Preferences. Iz popisa s desne strane dijaloškog okvira treba odabrati Table/Formatted Text. Postavke dijaloškog okvira Table/Formatted Text podijeljene su u dva jezičca. Jezičac General prikazan je na slici 11.6.

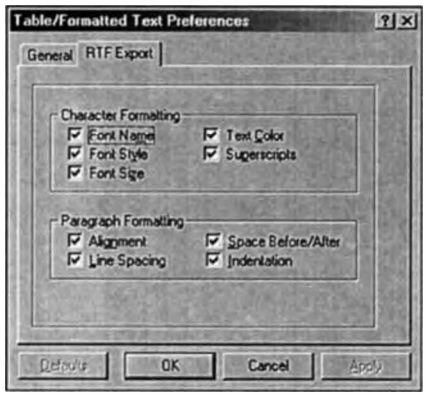
Slika 11.6
Postavke General služe kod izvlačenje tablica i formatiranog teksta



Jezičac General dijaloškog okvira Table/Formatted tekst Preferences omogućuje postavljanje niza osobina:

- **Default Selection Type:** Ova osobina određuje da li će Acrobat automatski prepoznati vrstu označenog teksta (table ili text flow). Ako želite isključiti ovu mogućnost automatskog prepoznavanja, odaberite osobinu Text ili Table. Acrobat će pretpostaviti da je sav tekst označen alatom za označavanje tablice i formatiranog teksta vrste koja je odabrana maloprije.
- **Default Text Layout:** Koristite ovu osobinu kod prepoznavanja okomitog (kao npr. japanski) ili horizontalnog teksta (kao što je kod većine europskih i romanskih jezika, uključujući engleski).
- **Preserve Line Breaks:** Odabirom ove osobine Acrobat pamti završetak svakog retka teksta u PDF dokumentu te izvozi prekide redaka nad odabranim tekstom. Želite li tekst postaviti u drugi dokument tada je bolje isključiti ovo osobinu.
- **PDF Document Language:** Odaberite jezik PDF dokumenta.
- **Table Border Color and Text Border Color:** Ove osobine omogućuju postavljanje boje okvira koji će okružiti tablice ili tekst kada koristite alat za označavanje tablica i formatiranog teksta

Jezičac RTF Export dijaloškog okvira Table/Formatted Text Preferences omogućuje određivanje atributa koji će biti korišten kad označite i kopirate formatirani tekst iz PDF dokumenta. Jezičac RTF Export prikazan je na slici 11.7. Želite li da Acrobat zadrži atribut, tada uključite opcijsku kučicu ispred njegova imena. Npr. želite li da Acrobat kopira font korišten u PDF dokumentu, uključite opcijsku kučicu uz osobinu Font Name. Tada tekst zadržava svoj format i nakon što ga se kopira u neki program za obradu teksta.



SLIKA 11.7
Osobine RTF Export tablica i formatiranog teksta određuju koji će atributi biti kopirani s tekstom kod korištenja alata za označavanje tablica i formatiranog teksta.

Izvlačenje cijelog PDF-a radi izmjena

Postoji nekoliko načina kako možete izvući cijeli PDF radi izmjena. Sljedeće lekcije ih objašnjavaju.

Odabir i izvoz višestrukih stranica teksta

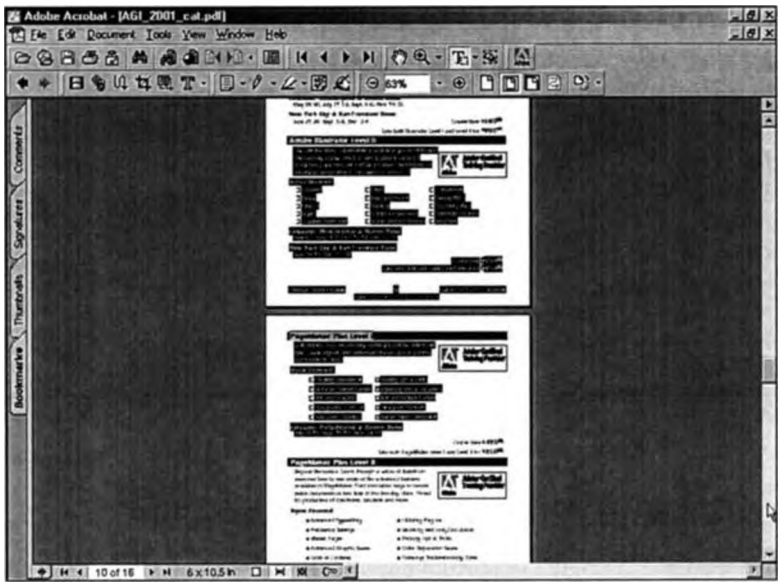
Da biste odabrali nekoliko stranica teksta za izvoz, prvo trebate odrediti želite li izvoziti formatiran ili neformatiran tekst. Nakon odabira odgovarajućeg alata (alat za označavanje teksta, stupaca ili tablica/formatiranog teksta) postavite mod prikaza na Continuous. Učinite to odabirom naredbe View, Continuous putem izbornika ili klikom ikone Continuous na dnu stranice (vidjeti sliku 11.8). Nakon toga odaberite i kopirajte tekst kao što je objašnjeno na prethodnim stranicama.

Za odabir nekoliko stranica teksta, počnite odabirom alata za označavanje teksta, za označavanje stupaca ili za označavanje tablica/formatiranog teksta. Odaberite Tool, Continuous ili kliknite gumb Continuous na dnu prozora programa. Odaberite sav tekst koji želite izvesti i odaberite Edit, Copy. Kopirajte tekst u program za obradu teksta.

Izvoz cijelog dokumenta radi izmjena

Odaberite naredbu Save As putem File izbornika da biste spremili PDF dokument kao RTF tekst. Rich Text Format (RTF) formatiran je tekst. Odabirom ove osobine zadržat ćete većinu atributa teksta sadržanog u PDF dokumentu. RTF može biti otvoren pomoću većine programa za obradu teksta poput Microsoft Worda.

Slika 11.8
Odaberite mod Continuous da biste označili tekst na više stranica dokumenta



Ponekad se svi formati teksta ne prenesu u novi dokument premda je tekst prebačen kao RTF. To je zbog potrebe za ultraprenosivim formatom dokumenta. Primijetit ćete i određene neujednačenosti kod izvoza teksta. Ni jedna od nepravilnosti nije toliko česta da bismo je ovdje navodili. Ipak, ponekad se pojavljuje pa korisnik treba znati da ovaj postupak i nije uvijek savršen.

Acrobat može izvesti cijeli dokument u HTML ili XML. Za to je neophodno downloadati XML izvozni filtar putem Adobe.com Web sjedišta. Ti filtri dodaju niz formata unutar dijaloškog okvira Save As. Moguće je odabrati XML, HTML, Plain Text ili RTF format kod spremanja odabranog teksta (vidjeti sliku 11.9).

Plain text je neformatiran tekst. Atributi teksta poput fonta, veličine i boje nepovratno se gube kod spremanja dokumenta. Osobina Plain Text korisna je kad želite obrisati sve formate PDF dokumenta, ali nastaviti koristiti tekst u drugim programima. Bilo koji program za obradu teksta može otvoriti plain text dokument. *XML* i *HTML* kodirani su formati koji se koriste kod Web preglednika.

Slika 11.9
XML i HTML dodane su osobine dijaloškog okvira Save As koje se pojavljuju nakon instalacije XML plug-ina s www.adobe.com.

Izvlačenje slika

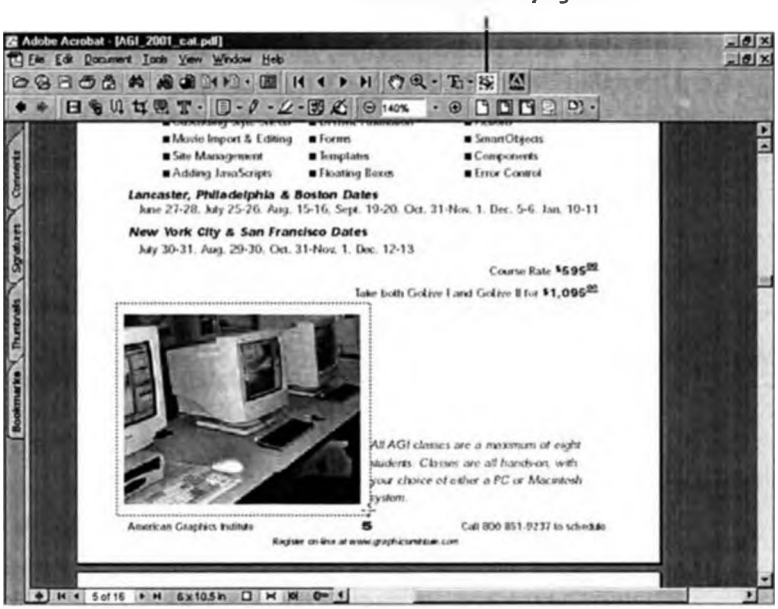
Acrobat omogućuje spremanje cijelog PDF-a kao sliku ili samo slika iz PDF-a. Za spremanje cijelog PDF-a kao sliku treba odabrati File, Save As pa zatim TIFF Files putem padajuće liste Save As Type. Nakon toga program sprema svaku stranicu u TIFF format koji se koristi kod *bitmap* slika i u njemu se ne može mijenjati tekst.

Želite li izvoz samo slika iz PDF-a, odabrat ćete File, Export, Extract Images As i zatim odgovarajući format (JPEG, PNG ili TIFF). JPEG je dobar format ako su slike realistične i ako ćete ih publicirati na Webu. TIFF je bolje odabrati ako ćete slike ispisati na pisaču. Takve se slike mogu otvoriti u programu za obradu teksta kao što je Photoshop. Koristite PNG format kod ilustracija ili *line-art* tehnike koja će biti publicirana na Web. Iako ih većina modernih preglednika podržava, PNF format se rijetko okoristi. Zapamtite da slike unutar PDF-a ostaju nepromijenjene i nisu uključene u ovaj postupak.

Acrobat uključuje alat za označavanje grafike (slika 11.10). Koristite ovaj alat da biste označili dio stranice ili sliku koju želite kopirati iz Acrobata u neki drugi program poput Worda. Taj alat uvijek uzima sliku jednaku rezoluciji ekrana pa i visokokvalitetne slike ponekad budu loše i zrnate. Za povećanje kvalitete slika koje izvozite u PDF koristite se objašnjenim postupkom iz 12. poglavlja. Alat za označavanje grafike koristi metodu niske kvalitete kopiranja slike od metode izvlačenja slike.

Slika 11.10

Koristite alat za označavanje grafike kod kopiranja slika sa PDF stranice



Zaključak

Nakon završetka ovog poglavlja trebali biste znati kako izvući određeni dio iz PDF dokumenta. Nakon toga možete takav tekst prenijeti u program za obradu teksta ili prijelom. Želite li zadržati neke od formata iz izvornog PDF dokumenta morat ćete koristiti neke dodatne osobine programa. Ako je neki tekst raspoređen unutar stupaca trebat ćete znati kako označiti samo taj dio. Trebate biti upoznati i s postupkom spremanja cijelog teksta iz PDF-a u drugi format kao što je RTF. Osim toga trebate moći izvući cijele stranice kao sliku ili izvući samo slike iz PDF dokumenta.

Radionica

Ako ste mislili da je PDF dokument nepromjenjiv onda ste sada već najvjerojatnije promijenili to mišljenje. Ovo poglavlje završavamo čestim pitanjima, zanimljivim kvizom kako bismo ponovili neke bitne dijelove ovog poglavlja. Na kraju smo pripremili nekoliko vježbi koje će poboljšati neke vještine.

Pitanja i odgovori

P. Kod izvlačenja manjeg dijela formatiranog teksta je li moguće spremiti taj tekst u neki drugi dokument?

O. Da. To je moguće samo u Windows inačici programa. Koristite se brzim izbornikom koji se pojavljuje desnim klikom označenog teksta pomoću alata za označavanje tablice/formatiranog teksta. Odaberite naredbu Save As putem brzog izbornika.

P. Označim tekst pomoću alata za označavanje tablica/formatiranog teksta, a program ga nepravilno označi kao tablicu. Što da radim?

O. Promijeniti samo jedno mjesto koje je Acrobat pogrešno prepoznao moguće je desnim klikom označenog teksta i odabirom novog naziva Table ili Text. Ako se ovo ponovi još koji put, otvorite dijaloški okvir Preferences odabirom naredbe Edit, Preferences, Table/Formatted Text. Provjerite da li je osobina Default Selection Type postavljena na Automatic.

P. Želim izvući formatiran tekst s Macintosha. Imam li tu osobinu u programu?

O. Iako Acrobat nema alat za označavanje tablica/formatiranog teksta moguće je umjesto toga koristiti naredbu Save As kako bi PDF dokument spremili u RTF format.

Kviz

1. Koje od nabrojenog nije moguće izvesti iz Acrobata?

a. Tablicu.

b. Sliku.

c. Odlomak teksta.

d. Sve slike u dokumentu.

2. Koja je prednost označavanja teksta pomoću alata za označavanje tablica/formatiranog teksta?

a. Zadržavanje fonta i veličine teksta.

b. Zadržavanje boje teksta.

c. Zadržavanje oznaka za prekid odlomaka i poravnavanja.

d. Sve navedeno.

Odgovori na kviz

1. **b.** Acrobat ne može izvesti pojedine slike iz PDF-a. Može samo izvući sve slike ili sve stranice u dokumentu kao grafiku. Za to ćete koristiti alat TouchUp Object što će biti objašnjeno u sljedećem poglavlju. Alat za označavanje grafike jedna je od mogućnosti za kopiranje slika niske razlučivosti iz PDF-a premda možda nećete biti zadovoljni njihovom kvalitetom.
2. **d.** Oba atributa (font, veličina i boja) i formati odlomaka (kao što su poravnavanja i razmaci) ostaju i dalje nakon korištenja alata za označavanje tablica/formatiranog teksta.

Vježbe

Naučite više o alatima za označavanje teksta pomoću sljedećih vježbi.

1. Otvorite PDF dokument i označite tekst korištenjem niza alata za označavanje. Nakon toga kopirajte tekst koji ste označili u program za obradu teksta.
2. Otvorite PDF dokument koji sadrži tablicu. Označite tekst u tablici i kopirajte ga u program za obradu teksta korištenjem alata za označavanje tablica/formatiranog teksta i osnovnog alata za označavanje. Primijetite razliku u tekstu kod njegova kopiranja putem spomenutih alata.

12. POGLAVLJE

Izmjene u PDF dokumentu

PDF dokumenti ponekad sadrže greške koje treba ispraviti. Možda ste zaboravili staviti točku na kraju rečenice ili primjećujete da slike i fotografije treba popraviti. Srećom u ovom se programu nalaze alati koji to omogućuju. Alati za osvježivanje rade baš to – popravljaju male promjene. Tekst možete mijenjati ograničeno dok kod slika imate više mogućnosti. Ne zaboravite da ovo nisu pravi alati za obradu već samo alati za osvježivanje. Zadnji dio ovog poglavlja spominje neke dodatne alate koje je moguće implementirati u program kako bi povećali mogućnosti izmjene u PDF dokumentu.

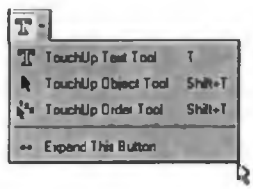
U ovom ćete poglavlju naučiti sljedeće:

- Izmjene teksta putem alata TouchUp Text
- Ograničenja nad izmjenom teksta
- Izmjene slika pomoću alata TouchUp Objects
- Korištenje dodatnih alata za izmjene
- Izmjene nad cijelim PDF dokumentom

Izmjene teksta putem alata TouchUp Text

Koristite alat TochUp Text da biste izmijenili tekst u PDF dokumentu. Npr., imate li tiskarske pogreške ili ste zaboravili znakove navodnika to ćete riješiti alatom TouchUp Text. Ovaj alat prikazan je na slici 12.1.

SLIKA 12.1
Alat TouchUp Text koristi se kod izmjena nad tekstom PDF dokumenta



ZADATAK ➤

Zadatak: Korištenje alata TouchUp Text.

U ovom ćete zadatku koristiti alat TouchUp Text da biste učinili izmjene u PDF-u.

1. Otvorite PDF dokument koji sadrži tekst koji ćete uređivati.
2. Odaberite alat TouchUp Text.
3. Koristite mišada biste kliknuli redak teksta koji sadrži tekst koji želite mijenjati.
4. Obrišite nepotreban tekst i dodajte novi.
5. Nakon što završite uređivanje prebacite se na alat ruke. Time postižete da slučajno ne izmijenite ostali tekst, da se lakše krećete u dokumentu ili potvrdite nove izmjene.

Alat TouchUp Text omogućuje izmjenu po jedan redak teksta, ali ne i izmjenu više redaka odjednom. Dodate li tekst jednom retku PDF dokumenta pomoću alata TouchUp Text taj tekst neće preći drugi redak. Svaki se redak izmjenjuje neovisno o drugim redcima.

Kreirate li PDF dokument koji ne želite mijenjati i ispravljati koristit ćete sigurnosne postavke ovog programa. O ovim mogućnostima raspravljamo u 4. poglavlju, "Kreiranje PDF-a iz dokumenata u elektronskom obliku" i 14. poglavlju, "Kreiranje i primjena digitalnog potpisa."

Ograničenja u izmjenama teksta

Acrobat omogućuje izmjene teksta u dokumentu u kojemu nisu uključene postavke sigurnosti kao i u dokumentima u kojima Acrobat može pristupiti svim fontovima neophodnim za izmjene u tekstu. Ako je PDF kreiran, a Acrobat nema pristup fontu teksta koji se uređuje tada se ne može dodavati i mijenjati postojeći tekst. Acrobat može uvijek obrisati tekst, ali ne i dodati ili izmijeniti tekst bez pristupa fontu.

Kad je PDF dokument kreiran moguće je u njega uključiti samo dio fonta koji sadrži samo znakove korištene u PDF-u, a ne i u kompletni sadržaj tog fonta. Postupak se zove *subsetting* i objašnjen je u 4. poglavlju. Ako je font unutar kojega treba učiniti izmjene, spremljen kao *subset* onda nije moguće obaviti izmjene u tekstu koristeći taj font. Pokušate li to izvesti, dobit ćete poruku upozorenja prikazanu na slici 12.2.

Slika 12.2
Pokušate li izmijeniti tekst u PDF-u u kojemu je font spremljen kao subset dobit ćete poruku upozorenja.

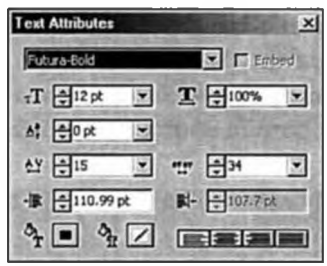
Ovo se ograničenje ne odnosi na font koji je uključen u dokument (ali ne kao *subset*). Čak ako je font uključen u PDF dokument, ali nije instaliran na računalu, program ga može izvući iz dokumenta kako biste mogli urediti tekst s tim fontom.

Moguće je i dalje urediti tekst koji koristi *subset* font instaliran na vašem računalu. Iako ovaj postupak može djelomično utjecati na tekst u PDF-u, neophodan je kad mijenjate tekst nad kojim je primijenjen *subset* font. Sljedeća lekcija objašnjava kako promijeniti atribute fonta nad tekstom PDF dokumenta.

Promjene atributa teksta

Za promjenu značajki teksta u PDF dokumentu morate pristupiti paleti Attributes i odabirom Tools, TouchUp Text, Text Attributes. Otvara se paleta Text Attributes kao što je prikazano na slici 12.3. Ova paleta sadrži osobine koje će biti objašnjene u ovom poglavlju. Kao što pretpostavljate, prvo treba označiti tekst da biste mogli nad njim primijeniti neku od osobina palete Attributes.

Slika 12.3
Paleta Text Attributes nudi mogućnost izmjene najčešćih značajki teksta kao što su font, boja i veličina fonta.



Font

Padajuća lista Font palete Text Attributes nudi popis svih fontova koje možete primijeniti u označenom tekstu. Nekoliko fontova može biti popisano pri vrhu sadržaja padajuće liste odvojeno linijom od ostatka liste sortirane abecedno. (vidjeti sliku 12.4). Fontovi s vrha padajuće liste jesu fontovi koji su već prije korišteni u PDF dokumentu. Fontovi ispod linije svi su instalirani fontovi na vašem računalu. Odaberete li bilo koji od tih fontova imat ćete sve mogućnosti izmjena u tekstu, a odaberete li one iznad linije moguće je da je neki od njih *subset* font. Nad takvim se fontom onda ne može mijenjati sadržaj teksta.

Slika 12.4
Odaberite onaj font koji je instaliran na vašem računalu kako biste imali sve mogućnosti izmjene u tekstu PDF dokumenta

Embed

Odaberite ovu osobinu ako prelazite na novi font i želite ga uključiti u PDF dokument. Uključivanje fontova i njihove prednosti, odnosno nedostaci objašnjeni su u 3. poglavlju, "Kako nastaje PDF datoteka?" kao i u 4. poglavlju.

Size

Osobina Size mijenja veličinu odabranog fonta. Koristite ju kod povećanja ili smanjivanja veličine fonta.

Horizontal Scaling

Odaberite ovu osobinu da biste označenom tekstu promijenili širinu, tj. da biste promijenili visinu teksta rastezanjem ili skupljanjem po horizontali.

Baseline Shift

Ova osobina omogućuje pomicaje označenog teksta iznad ili ispod osnovne linije teksta. Koristite ju kod podizanja numeracija podnožja ili posebnih simbola.

Left and Right Indent

Osobinom Left and Right Indent pomičete tekst ulijevo ili udesno od oznaka odlomaka.

Kerning and Tracking

Razmak između pojedinih parova znakova te niza znakova, određuje se putem osobine Kerning and Tracking. *Kerning* određuje razmak između parova znakova. Želite li promijeniti razmak između niza znakova, odaberite cijelo područje i koristite osobinu Kerning. Vrlo slično osobina *tracking* postavlja postotak razmaka između niza znakova. Ova se vrijednost mjeri u tisućitom dijelu povećanja razmaka znaka m. Puni razmak znaka m opisuje se kao širina znaka m za određeni font i njegovu veličinu. To znači da razmak znaka m od 12pt za Times font razlikuje od razmaka za veličinu 10pt fonta Helvetica.

Fill and Stroke Color

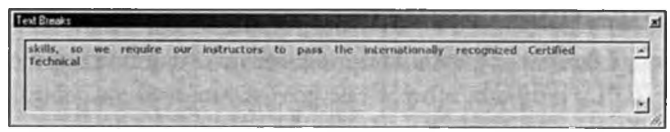
Fill color predstavlja boju koja se postavlja u tekstu. Za promjenu boje teksta koristite osobinu Fill Color. Ako tekst ima boju linije postavljenu u izvornom dokumentu tada osobina Stroke Color omogućuje promjenu boje postavljene za liniju. Nije li boja linije formirana moguće ju je postaviti. Ipak u ovom se programu ne može promijeniti debljina linije.

Dodatne mogućnosti izmjene nad tekstom

Način na koji će se PDF dokument prikazati na prosječnom računalu ili na laserskom pisaču mogao bi vas zabrinuti. Ipak napredak u tehnologiji omogućuje da se PDF dokumenti mogu lakše pročitati putem programa za čitanje na računalu. Ti programi, osim toga, olakšavaju korištenje čitateljima s teškoćama u vidu i pojednostavljuju prijenos dokumenata na ručna računala. Vrlo je važno razumjeti kako će vaši PDF dokumenti izgledati na drugim uređajima i računalima. Za pristup sljedećim naredbama koristite Tools, TouchUp Text.

Text Breaks

Osobina Text Breaks može se pronaći unutar izbornika Tools, TouchUp Text. Ona omogućuje uvid u izgled prekida između riječi i redaka nakon što ga poseban uređaj izmijeni radi boljeg prikaza. Korištenjem alata TouchUp Text odaberite tekst u kojemu želite pregledati prekide redaka. Prikazuje se odvojeni prozor Text Breaks kao na slici 12.5. Acrobat postavlja velike razmake između svake riječi i postavlja praznu liniju između svakog retka. Ako ne primjećujete razmak između riječi ili prazne retke na mjestima gdje bi trebali biti, koristit ćete se alatima koji su opisani u sljedećim odlomcima.



Slika 12.5
Prozor Text Breaks omogućuje izvještaj o tome kako će PDF dokument izgledati u programima za prikaz ili na posebnim uređajima

Unos prekida retka, praznina te ostalih elemenata

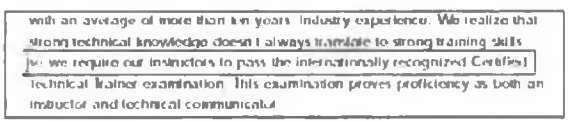
Koristite Line Break, Soft Hyphen, Non Breaking Space i Em Dash osobine da biste dodali posebne elemente na određena mjesta gdje ih trebate. Iako osobina Line Break utječe samo na način kako će dokument biti prikazan ili prilagođen za ostale uređaje. Ostale naredbe utječu na to kako će dokument izgledati na klasičnim računalima i pri ispisu.

Prinesi tekst selekciji

Kod promjene atributa teksta moguće je da tekst koji ubacujete ne bude iste veličine kao tekst u koji se unosi. Koristite osobinu Fit Text To Selection da bi svaki novounesenі tekst zauzeo jednako toliko mjesta koliko i stari tekst. Razmak između riječi i znakova može biti i povećan kako bi se uklopio u konačni izgled.

Prikaži oznake za retke

Koristite naredbu Show Line Markers kako biste promijenili način postavljanja teksta u horizontali. Njome dobivate okvir oko označenog teksta kao što se vidi na slici 12.6. Nakon odabira retka koji ćete urediti, kliknite romb koji se pojavljuje u kutu ili centru linije za oznaku retka. Ovisno o postavkama poravnanja palete Text Attributes rombovi mogu biti postavljeni s lijeve strane okvira kao što se vidi na slici 12.6.
Moguće je povući redak teksta više ulijevo ili desno od stranice kako bi se postavio na drugo mjesto.



Slika 12.6
Oznake retka pojavljuju se kao linije oko retka teksta koje se dobivaju pomoću alata TouchUp Text.

Izmjene slika pomoću alata TouchUp Object

Za postavljanje slika na drugo mjesto unutar PDF dokumenta koristite alat TocuhUp Object prikazan na slici 12.7. Nakon odabira alata kliknite sliku i povucite je na novo mjesto u PDF dokumentu.

Pomicanje slika na novo mjesto nije jedina mogućnost uređivanja. Koristite li Photoshop i Adobe Illustrator imat ćete puno veće mogućnosti obrađivanja slika.

SLIKA 12.7
Alat Touch Up Object omogućuje pomicanje slika ili promjenu pozicije većine objekata na PDF stranici

ZADATAK ➤

Zadatak: Obrađivanje skeniranih predložaka u PDF-u pomoću Photoshopa

Slike korištene u PDF dokumentima mogu se ubaciti u Photoshop kako bi se obradile i zatim ponovno spremile u PDF dokument. Ovaj zadatak objašnjava taj postupak.

1. Otvorite PDF dokument koji sadrži slike koje ste skenirali ili pohranili pomoću digitalne kamere.
2. Odaberite alat TouchUp Object.
3. Desnom tipkom kliknite skeniranu sliku koju želite obraditi. Ako ste korisnik Macintosha koristite Ctrl+klik skenirane slike.
4. Iz brzog izbornika koji se pojavio odaberite Edit Image.
5. Otvara se slika u Photoshopu.
6. Obradite sliku prema potrebi u Photoshopu i odaberite naredbu Save.

Ako osobina Edit Image nije dostupna putem brzog izbornika morat ćete izmijeniti neke postavke. Odaberite Edit, Preferences, General. Unutar dijaloškog okvira Preferences odaberite osobinu TouchUp pa zatim Choose Image Editor da biste postavili mjesto na kojemu se nalazi Photoshop na vašem računalu. Slično odaberite Choose Page/Object Editor da biste promijenili odredište Adobe Illustratora na svom računalu.

Uređivanje grafova i grafikona u PDF-u jednako je uređivanju slika. Jedina razlika je da su kompjutorske ilustracije najčešće podijeljene u više dijelova nakon pretvorbe u PDF. To se događa čak ako su svi dijelovi iz istog dokumenta. Zbog toga ćete ponekad morati uređivati samo dio slike, a ne cijeli dokument korištenjem programa Adobe Illustrator kod uređivanja.

Najbolji način kako biste znali da uređujete cijelu sliku, a ne samo njezin dio jest povlačenje okvira oko slike koju želite urediti. Zatim desnim klikom odaberite označenu sliku i odaberite naredbu Edit Objects. Primjetite da brzi izbornik prikazuje Edit Objects samo onda kad je označen jedan dio, a prikazuje Objects kada je označeno više od jedne stavke.

Ako nakon što ste pronašli mjesto instalacije programa Photoshop ili Illustrator na svom računalu i dalje ne možete uređivati slike, morat ćete ponovno instalirati Adobe Acrobat. Acrobat provjerava da li su ovi programi instalirani na vašem računalu prije svake instalacije. Ponekad kad su Photoshop i Illustrator instalirani nakon Acrobata događa se da Acrobat ne uspije pronaći podatak da se ti programi već nalaze instalirani na vašem računalu.

Moguće je urediti blokove teksta korištenjem alata TouchUp Object ako imate program Adobe Illustrator. Otvara se tekst u Adobe Illustratoru gdje je moguće izmijeniti veći dio teksta nego što biste to mogli alatom TouchUp Text.

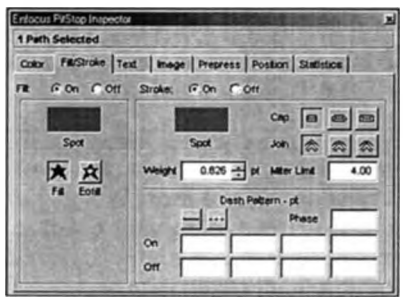
Korištenje dodatnih alata za izmjene

Moguće je povećati brojnost alata za uređenje PDF dokumenata tako da nabavite dodatne dijelove od nekih nezavisnih proizvođača programa. Oni su kreirali program koji se koristi s Acrobatom i dodaje mu niz mogućnosti uređivanja. Neki od najpoznatijih su Enfocus PitStop i Quite a Box of Tricks.

Enfocus PitStop

Pitstop se može nabaviti putem Web sjedišta Enfocusa (`www.enfocus.com`). Njime se proširuju mogućnosti programa i palete Acrobata dobivaju nekoliko novih okvira dijaloga. (vidjeti sliku 12.8). Dodaci uključuju:

- Uređivanje slika i staza unutar Acrobata. Ove osobine isključuju potrebu za odlaskom u Adobe Illustrator kako bi izvršili neke jednostavne promjene. Možete promijeniti boju, veličinu i oblik objekata korištenih u PDF-u pomoću PitStop dodatka.
- Uređivanje teksta, odlomak po odlomak. Ovo proširuje tekstualno uređivačke sposobnosti programa. Inače Acrobat dopušta izmjene samo jednog retka teksta.

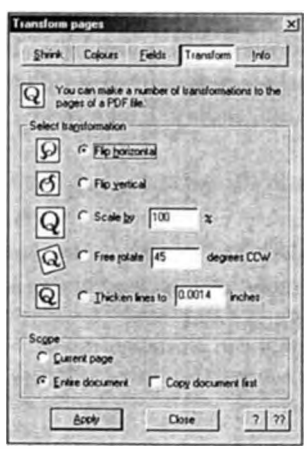


SLIKA 12.8
Paleta Enfocus PitStop nudi dodatne uređivačke funkcije unutar Acrobata

O dodatnim uređivačkim mogućnostima Acrobata vezanim uz ispis i pripremu za tisak obrađujemo u 24. poglavlju, "Ispis u Acrobatu."

Quite a Box of Tricks

Iako ime ovog dodatka zvuči prilično čudno, ima smisla ako znate za ime proizvođača – Quite Software. Dok PitStop omogućuje izmjene u određenim stavkama stranice, Quite a Box of Tricks proširuje mogućnosti izmjena na stranici. (vidjeti sliku 12.9). Omogućuje izmjenu svih slika u dokumentu kako bi se smanjila veličina dokumenta ili da bi se izvršilo razmjeravanje. Više o samim mogućnostima ovog programa doznat ćete s adrese `www.quite.com`.



SLIKA 12.9
Quite a Box of Tricks nudi niz dodataka za uređenje stranica iznad samih mogućnosti Acrobata

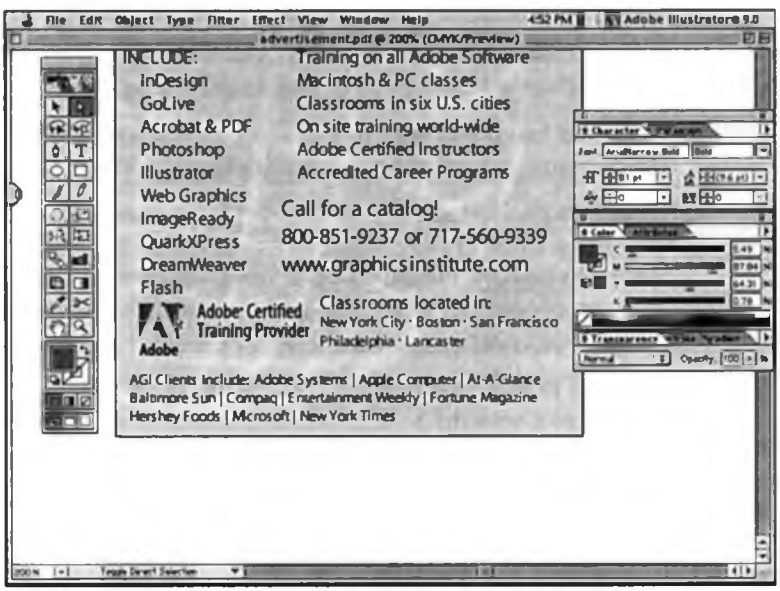
Ostali dodatni alati

Tražite li dodatne alate za uređivanje dokumenata u Acrobatu možete isprobati Power Xchange s adrese `www.thepowerco.com`. Tamo ćete pronaći mnoštvo alata koji povećavaju efikasnost rada s PDF dokumentima uključujući alate proizvođača Enfocus.

Izmjene u cijelom PDF dokumentu

Želite li izmijeniti cijeli PDF dokument pokušajte ga otvoriti pomoću Adobe Illustratora. Nakon što ste ga pokrenuli otvorite PDF dokument naredbom izbornika File, Open a ne dvostrukim klikom PDF dokumenta. Može potrajati dok se PDF dokument ne otvori. Nakon toga imat ćete mogućnost izmjene teksta i slika korištenjem niza alata koje nudi program Illustrator kao što je prikazano na slici 12.10.

SLIKA 12.10
PDF dokumenti kao što je ovaj mogu se otvoriti i uređivati pomoću Adobe Illustratora



Zaključak

Nakon završetka ovog poglavlja trebali biste znati izmijeniti tekst i slike u PDF dokumentu. Osim toga trebali biste znati kako izmijeniti pojedinačne retke teksta ili cijeli odlomak uz korištenje dodatnih alata. Kako pomicati sliku na novo odredište unutar PDF dokumenta, kako koristiti Photoshop za izmjene u slikama i kako urediti slike korištenjem Illustratora (ako imate te programe na svom računalu).

Radionica

Završavamo ovo poglavlje pregledom nekih zadataka vezanih uz uređivanje objekata u PDF-u. Nakon toga slijedi niz pitanja kako biste potvrdili stečeno znanje o uređivanju PDF dokumenata. Naposljetku ćete pronaći i nekoliko vježbi kako biste ponovili naučeno.

Pitanja i odgovori

P. Kad uređujem tekst, Acrobat ponekad prikazuje poruku da tekst ne može biti izmijenjen u odabranom fontu. Kako mogu znati koji fontovi spadaju u grupu *subseta* i kao takvi ne mogu mijenjati sadržaj teksta?

O. Kao što je prije spomenuto, fontovi koji su *subsetovi* ne mogu se koristiti kod uređivanja teksta osim ako nemate i cijeli font instaliran na svom računalu. Da biste otkrili koji fontovi pripadaju grupi *subset* fontova odaberite File, Document Properties, Fonts. Ova naredba nudi popis svih fontova korištenih u dokumentu i bez obzira jesu li uključeni u dokument ili nisu. Više informacija o uključivanju fontova i PDF pogledajte 4. poglavlje.

P. Ponekad kad pokušam označiti sliku pomoću TouchUp Object alata dogodi mi se da označim i nekoliko susjednih objekata. Postoji li način da se to izbjegne?

O. Nažalost ne. Kad su PDF dokumenti formirani, stavke se unutar PDF-a grupiraju zajedno zbog boljeg prikaza. Teško ih je pokušati rastaviti. Ponekad ćete isto tako primijetiti da neke stavke trebaju biti grupirane zajedno, ali ćete tada moći odabrati samo pojedine elemente. Acrobat nema naredbe za grupiranje i negrupiranje.

P. Mogu li promijeniti redoslijed objekata na PDF stranici tako da jedan objekt bude iznad ostalih?

O. Da biste to učinili morate promijeniti nešto u izvornom dokumentu koji je korišten prije stvaranja PDF-a. Ako to nije moguće uvijek možete pokušati otvoriti PDF pomoću Adobe Illustratora i promijeniti redoslijed.

Kviz

1. Koji su alati neophodni za uređivanje slika i skenova korištenih u PDF dokumentima?

a. Alat TouchUp Object i Adobe Photoshop.

b. Dodatni alat Enfocus PitStop.

c. Samo Alat TouchUp Object bez dodatnog softvera.

d. Slike korištenje u PDFu ne mogu se uređivati.

2. **Koji se atributi ne mogu promijeniti pomoću Acrobata?**
    a. Fontovi korišteni u tekstu.
    b. Boje primijenjene nad tekstom.
    c. Veličina dokumenta.
    d. Sve navedeno.

Odgovori na kviz

1. **a.** Acrobat zahtijeva program za obradu slika koji može otvoriti PDF dokument (kao što je Photoshop) da bi se slike mogle obraditi i spremiti natrag u PDF. Koristite alat Touchup Objects i desni klik slike da biste obradili sliku pomoću Photoshopa.
2. **c.** Acrobat ne nudi mogućnost promjene veličine PDF stranice bez dodatnih alata. Sve ostale osobine poput promjene fonta i njegove boje moguće je izvesti uprabom naredbe TouchUp Text iz izbornika Tools.

Vježbe

Naučite više o alatima za označavanje teksta rješavajući sljedeće vježbe.

1. Otvorite PDF dokument koji sadrži slike, dijagrame i tablice. Vježbajte pomicanje i označavanje pojedinačnih stavki ili cijele grupe. Vježbajte otvaranje cijele grupe označenih objekata za uređivanje u Photoshopu.
2. Promijenite font, boju i veličinu teksta korištenjem palete Text Attributes. Pokušajte promijeniti pojedine riječi i retke teksta korištenjem alata TouchUp tekst.

13. POGLAVLJE

Dodavanje primjedbi i bilješki

Nakon što ste naučili neke osnovne akcije nad PDF dokumentom pokušajmo se sada usredotočiti na dodavanje bilješki unutar PDF-a. Upoznat ćemo razne načine korištenja niza osobina bilješki i alata za isticanje tekstom.

U ovom ćemo poglavlju naučiti sljedeće:

- Sličnosti i razlike između bilješki i alata za isticanje
- Dodavanje bilješki unutar PDF-a
- Kreirati korisničke bilješke pomoću žiga (Stamp Tool)
- Promijeniti osnovni izgled i postavke bilješki
- Izvoziti, uvoziti i sažeti bilješke
- Filtrirati bilješke pomoću izbornika Tools
- Provjeriti pravopis bilješki
- Dijeliti bilješke pomoću posebnih mapa

Ukratko o korištenju bilješki

Ponekad se javlja potreba za dodavanjem podataka u obliku opažanja i bilješki ili primjedbi vezanih uz neku promjenu. Adobe je u program uključio alate za postavljanje bilješki i primjedbi (Comments and Annotation Tools) koje služe u te svrhe. Ti alati omogućuju uključivanje primjerenog teksta za određeni sadržaj PDF dokumenta. Tekst se pojavljuje unutar teksta kućice koju korisnik može jednostavno otvoriti pomoću alata ruke. Unutar dokumenta pojavljuje se ikona (ili oznaka za isticanje) koja signalizira postojanje sadržaja koji treba pročitati. Kad čitatelj učini dvostruki klik ikone (ili slike) otvara se tekstni okvir prikazujući tražene podatke.

Navedimo jednu od mogućih situacija kad ćemo koristiti alat Comments and Annotation. Pripremate dokument koji će pregledati nekoliko vaših kolega i prema potrebi ga promijeniti. Umjesto da bilješku pošaljete svakoj osobi posebno kao novi dokument, vi ćete jednostavno kreirati PDF dokument iz izvornog dokumenta i zatim ga poslati ostalima putem e-maila.

Svaka osoba zatim može prema potrebi koristiti mogućnosti isticanja dokumenta svojim bilješkama. Nakon toga takav je dokument moguće vratiti natrag vama sa svim novim promjenama ili poslati samo promjene e-mailom. Kad primite takav dokument koji sadrži samo promjene vi ćete ih natrag uvesti u izvorni PDF dokument. One će se postaviti točno na ona mjesta na kojima ih je i autor postavio.

Uzmimo još jedan primjer: Trebate dobiti potvrdu da je primatelj dobio vašu poruku. Jednostavno ćete e-mailom poslati dokument klijentu u PDF formatu koji će onda isticati neophodne promjene pomoću alata Comments ili Graphic Markup. On će zatim vama e-mailom poslati izvorni dokument s promjenama ili samo promjene koje je dodao.

Razmislite kako zapravo Acrobatom štedite vrijeme i novac! Nema potrebe za slanjem klasičnih zabilješki unutar ureda i time riskirati ako se podaci zagube. Nema potrebe za dostavljačem koji će poslati dokument nekome do drugog odredišta. Umjesto pregledavanja niza ispravka istog dokumenta, uvesti ćete sve nove bilješke i zatim ih sve zajedno pregledati.

Osim alata za dodavanje bilješki Acrobat nudi i niz alata za isticanje slikom i tekstom. Ti se alati koriste vrlo slično alatima za dodavanje bilješki, ali se prikazuju u dokumentu nešto drugačije. Alati za isticanje slikom omogućuju skiciranje oblika ili isticanje nekog sadržaja. Alati za isticanje tekstom nude osobine poput precrtavanja, podcrtavanja i isticanja odabranog teksta.

Primjer koji smo maloprije naveli poznat je pod nazivom *Radno okružje PDF-a.* Njime povećavamo produktivnost i vrijeme potrebno za izvršavanje čestih uredskih poslova pomoću Acrobata. Takvim radnim okružjem mijenjamo način rada u cijelom uredu. PDF format i program Acrobat smanjuju potrebu za papirnatim dokumentima i vrijeme izgubljeno na čekanju da se dokument vrati natrag. Pošiljatelj osim toga može spremiti ili ispisati sve bilješke u dokumentu u svrhu arhiviranja ili u druge svrhe.

Alati za postavljanje bilješki

Bilješke se nalaze na odvojenom "sloju" PDF dokumenta. Adobe drži bilješke odvojeno od ostalog sadržaja PDF-a kako bi se mogle bez problema obrisati, izvoziti i uvoziti bez utjecaja na izvorni sadržaj stranice. Krenimo s upoznavanjem niza alata za postavljanje bilješki. Slika 13.1 prikazuje alate za postavljanje bilješki unutar alatne trake.

Za lakši pristup alatima za postavljanje bilješki proširite dio alatne trake koja sadrži alate za bilješke. Kliknite crni trokut s desne strane alata Notes koji se nalazi s lijeve strane alatne trake. Odaberite iz padajućeg izbornika naredbu Choose Expand This Button da biste dodali skrivene alate na alatnu traku. Da biste alate ponovno maknuli s ekrana jednostavno kliknite ponovno na crni trokut.

SLIKA 13.1
Alati za postavljanje komentara nalaze se na alatnoj traci na vrhu prozora programa Acrobat

Alat za postavljanje primjedbi

Alat Notes postavlja ikonu na dokument. Kad se na nju klikne otvara se prozor s tekstom. Čitatelj koristi alat ruke da bi pristupio tom prozoru i pročitao poruku.

Zadatak: Korištenje alata Notes

ZADATAK

Alat Notes prvi je alat koji ćemo upoznati u radu s bilješkama. Prije početka ovog zadatka otvorite PDF dokument u koji želite dodati bilješke.

1. Odaberite alat Notes putem alatne trake.
2. Kliknite u PDF dokument gdje želite dodati primjedbu. Otvara se prozor u koji možete unijeti tekst. Primijetite trenutačni datum u gornjem desnom uglu prozora i naziv autora u gornjem lijevom uglu. (vidjeti sliku 13.2). Kasnije ćemo naučiti kako promijeniti postavke alata za dodavanje bilješki (kao što su promjena boje naslova prozora i naziva autora. Zasada samo unesite tekst u prostor za primjedbe. Kad ste završili s unosom teksta kliknite x u gornjem lijevom uglu prozora (Macintosh korisnici mogu kliknuti bijeli kvadratić u gornjem lijevom uglu primjedbe da bi zatvorili ovaj prozor).
3. Odaberite alat ruke i dvostruko kliknite ikone bilješke. Otvara se prozor bilješki. Ovako će i čitatelj moći pristupiti tekstu koji ste dodali u PDF dokumentu.

Slika 13.2
Dvostruki klik ikone bilješki da biste otvorili prozor bilješki. U njemu se prikazuje trenutačni datum, naziv autora i sadržaj bilješke

Dok je prozor za bilješke zatvoren možete promijeniti neke atribute. Korištenjem alata ruke ili alata za unos primjedbi odabrat ćete primjedbu, zatim naredbu Edit, Properties (Ctrl+I za korisnike IBM kompatibilnih računala, dok korisnici Macintosha koriste Command+I). Otvara se dijaloški okvir Note Properties (vidjeti sliku 13.3). Ovdje možete promijeniti ikonu koja će se pojaviti kad je prozor zatvoren. Zapravo boju ikone i boju naslova prozora na vrhu primjedbe. Možete promijeniti i naziv autora koji će se pojaviti na vrhu tog prozora.

Nakon navedenih promjena više korisnika može koristiti alat Notes da bi dodali bilješke dokumentu koji će se prikazati različito (ovisno o boji koja je odabrana u postavkama).

Slika 13.3
Koristite dijaloški okvir Note Properties da biste promijenili atribute prozora za bilješke

Moguće je pomaknuti bilješku na PDF stranici pomoću alata za unos primjedbi (Notes tool) ili alata ruke (Hand tool). Bilješku je moguće pomicati bez obzira da li je trenutačno otvorena ili ne.

Acrobat nudi mogućnost prilagođavanja postavki koje nadilaze postavke naziva vlasnika računala za nove bilješke. Odaberite Edit, Preferences, General (Ctrl+K za korisnike IBM kompatibilnih računala, Command+K za Macintosh korisnike) i kliknite riječ Comments s liste na lijevoj strani prozora. Ako je osobina Always Use Identity For Author isključena tada će se naziv autora koji je unesen pod dijaloškim okvirom Note Properties biti uza svaku bilješku. Odaberite ovu osobinu da biste dopustili Acrobatu izbor naziva računala kao naziv autora za sve buduće bilješke u dokumentu.

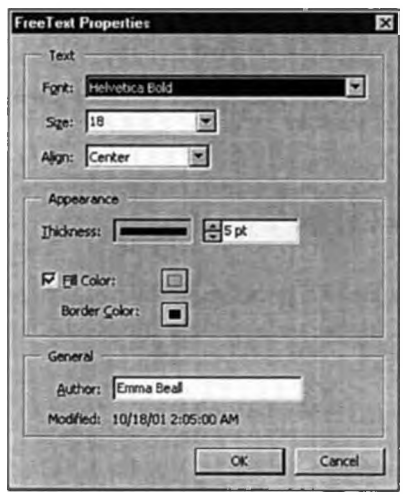
Alat Free Text

Ovaj se alat nalazi odmah do alata za unos primjedbi. Kod korištenja alata Free Text za dodavanje bilješki u PDF dokumentu ne pojavljuje se ikona niti skriveni prozor s tekstom. Umjesto toga kod korištenja ovog alat pojavljuje se redak teksta. Ostale mogućnosti jednake su onima kod alata za dodavanje primjedbi. Mogu se promijeniti atributi teksta (veličina fonta, boja okvira i pozadine) putem dijaloškog okvira Properties. Odaberite polje teksta klikom na njega. Kad je tekst istaknut odaberite naredbu Edit, Properties kao što je prikazan na slici 13.4.

Drugim riječima alat za unos primjedbi omogućuje prikaz pomoću ikone na koju se dvostruko klikne za prikaz poruke. Suprotno od toga, alat Free Text prikazuje taj tekst udesno od stranice. Ako je poruka koju korisnik dodaje kratka tada je bolje koristiti alat Free Text. Za duže poruke preporučuje se koristiti alat za dodavanje bilješki koji dolazi sa "skrivenim" tekstom.

Tekst kreiran pomoću alata Free Text moguće je pomaknuti pomoću alata ruke ili alata Free Text. Područje teksta moguće je proširiti pomoću oznaka u kutovima.

SLIKA 13.4
Promijenite postavke teksta kreiranog pomoću alata Text Tools putem dijaloškog okvira Properties



Alat za dodavanje privitka kao zvuka

Ovaj alat omogućuje postavljanje zvučnog zapisa za bilješku. Zvuk možete snimiti na računalu pomoću Acrobata (pod uvjetom da imate mikrofon) ili klikom gumba Choose i biranjem već postojećeg zvuka.

Nakon što ste odabrali zvuk koji će poslužiti kao zabilješka odabrat ćete Sound Properties. Ovdje se može promijeniti boja ikone kad čitatelj klikne na nju, kratak opis zvučnog zapisa i naziv autora. Da biste otvorili dijaloški okvir Sound Properties kliknite na ikonu zvuka da biste ju odabrali i zatim birajte Edit, Properties. Kliknite OK da biste zatvorili dijaloški okvir Sound Properties. Vidjeti sliku 13.5.

Za reprodukciju zvuka dvostruko kliknite ikonu zvučnika alatom ruke. Da biste zvuk čuli ispravno provjerite da li zvučnici rade i da imate zvučnu karticu. Kad niste sigurni da ostali korisnici mogu čuti zvuk koji ste im namijenili, bolje je koristiti neke druge alate za stvaranje bilješki.

Slika 13.5
Za bilješke u PDF-u moguće je snimiti ili odabrati već postojeći zvučni zapipomoću alata za dodavanje privitka kao zvuka.

Bilješke se snimaju u WAV (.wav) formatu na Windows računalima ili kao AIFF (.aiff) na Macintosh računalima. Zvuk se nalazi zajedno s PDF dokumentom pa nema potrebe za zasebnim slanjem izvornog zvuka.

Ikone za postavljanje bilješki, isticanje slikom ili tekstom mogu se obrisati. Prvo odaberite ikonu (kliknite ikonu, oblik ili tekst pomoću alata ruke ili alata za izradu bilješki), a zatim kliknite tipku Delete na vašoj tipkovnici.

Korisnici IBM kompatibilnih računala koriste desni klik dok Macintosh korisnici koriste Ctrl+klik da bi pristupili naredbi Delete.

Alat žiga (Stamp Tool)

Alat žiga omogućuje korištenje gotovih žigova koji se nalaze raspoređeni u nekoliko kategorija. Prozor s tekstom pojavljuje se dvostrukim klikom žiga u PDF dokumentu.

Odaberite alat žiga i kliknite PDF stranicu. Pojavljuje se zadnje korišten žig u obliku markice. Dvostruki klik markice pomoću alata žiga ili alata ruke da biste otvorili prozor u kojemu možete upisati primjedbu. Otvoreni prozor izgleda poput prozora Notes. Prikazuju se naziv autora i datum izrade primjedbe. Primjer žiga kreiranog pomoću alata žiga prikazan je na slici 13.6. Možete birati između niza ikoni za žig ili sami kreirati svoj žig pomoću Adobe Ilustratora.

SLIKA 13.6
Alat žiga postavlja ikonu na stranicu i sadrži prozor u koji se unosi sadržaj poruke

Alatom ruke ili žiga kliknite žig kako biste ga odabrali. Odaberite Edit, Properties da biste pristupili dijaloškom okviru Stamp Properties. Ovdje možete odabrati kategoriju (poput Faces) i pregledati žigove iz te kategorije. Osim toga možete izmijeniti boju naslovne trake prozora za unos teksta kao i naziv autora. Kliknite OK da biste zatvorili dijaloški okvir.

Kreiranje vlastitih žigova

Ne samo da imate mogućnost odabira žigova koji se nude putem kategorija, moguće je kreirati i vlastiti žig.

Primjeri izrade vlastitih žigova može biti korisna kad želite u dokument uključiti logotip vaše tvrtke. Pratite sljedeće korake kako biste kreirali vlastite žigove i spremili ih za kasnije korištenje u Acrobatu.

ZADATAK ➤

Zadatak: Kreiranje vlastitih žigova

Kreirajmo par vlastitih žigova. Oni se nalaze unutar mape Plugins, Annotations, Stamps programa Adobe Acrobat. Pratite sljedeće upute za kreiranje vlastitih žigova i spremite ih za kasnije korištenje u Acrobatu.

1. Pomoću programa za izradu ilustracija ili programa za obradu slike kao što su Adobe Illustrator ili Adobe Photoshop kreirajte svoje žigove. Spremite žig u PDF formatu. Programi Illustrator i Photoshop omogućuju izravno spremanje u PDF putem naredbe File, Save As i odabirom Adobe PDF formata.
2. Nakon kreiranja vlastitih žigova otvorite ih pomoću Acrobata. Kreirajte predložak za stranicu pomoću Tools, Forms, Page Templates. Imenujte predložak (odaberite ime žiga kao ime vaše tvrtke, vaše vlastito ime ili naziv koji podsjeća na oblik žiga). Odaberite naziv kategorije vašeg žiga upisom kategorije unutar polja Title dijaloškog okvira Document Properties. Odaberite File, Document

Properties, Summary da biste otvorili taj dijaloški okvir (korisnici IBM kompatibilnih računala koriste kombinaciju tipki Ctrl+D, dok korisnici Macintosha koriste Command+D). Naziv koji unesete u polje Title naziv je kategorije koji će se pojaviti na popisu kategorija unutar dijaloškog okvira Properties.

Možete odabrati već postojeću kategoriju ili kreirati vlastitu (kao što su logotipovi tvrtke ili moji potpisi koji sadrže vlastoručni potpis u digitalnom obliku).

3. Spremite predložak stranice u mapu žigova programa Adobe Acrobat (Acrobat, Plugins, Annotations, Stamps).

   Kod sljedećeg korištenja alata za žigove moći ćete odabrati novu kategoriju i novi žig za vaš dokument.

U postavkama vaših bilješki (odaberite Edit, Preferences, General da biste otvorili dijaloški okvir Preferences i zatim odabrali Comments s lijeve strane okna) možete odabrati da želite automatsko otvaranje skočnog prozora s tekstom primjedbe.

Ovim ćete načinom ubrzat otvaranje bilješki za korisnike koji će ih čitati. U dijaloškom okviru Preferences za otvoreni dokument uključite osobinu Automatically Open Pop-Ups When Mouse Over.

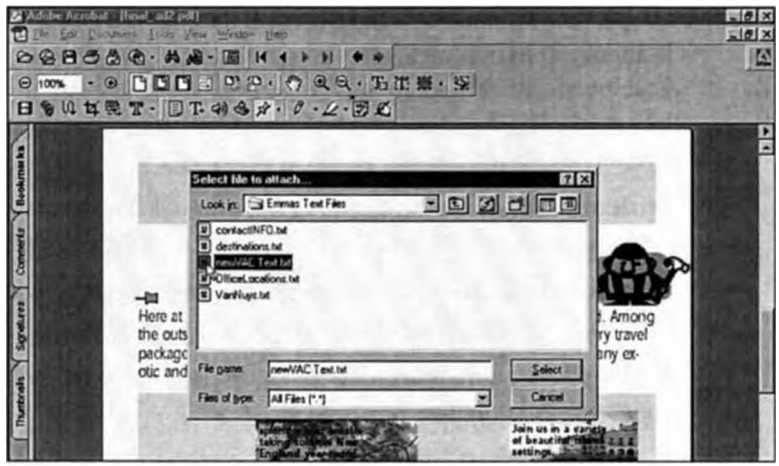
Alat za dodavanje privitaka (File Attachment Tool)

Jedna od osobina koje nudi alat za dodavanje privitaka jest uključivanje privitaka u PDF dokument. Za korištenje ovog alata jednostavno kliknite ga i odaberite dokument koji želite okačiti (vidjeti sliku 13.7). Navest ćemo neke bitne napomene kod korištenja ovog alata:

- Korisnik mora imati program koji može otvoriti dokument s privitkom. Npr. Word dokument se može pročitati u programu za obradu teksta.
- Nakon što je dokument okačen u PDF-u desnim klikom (Ctrl+klik za Macintosh korisnike) spremit ćete takav dokument na vlastito računalo. Time spremate kopiju tog dokumenta odvojeno od PDF dokumenta za kasnije korištenje.
- Nakon što je dokument zakvačen u PDF dokumentu pojavljuje se naziv tog dokumenta u obliku oblačića kad mišem prelazite putem njegove ikone.

SLIKA 13.7

Alat za dodavanje privitaka nudi mogućnost dodavanja nekog dokumenta unutar PDF-a. Kliknete li na alat za dodavanje privitka otvara se dijaloški okvir u kojemu morate odabrati privitak za dokument.



ZADATAK ➤

Zadatak: Dodavanje privitka pomoću alata File Attachment

Pratite sljedeće korake kako biste naučili koristiti ovaj alat.

1. Otvorite PDF dokument i odaberite alat File Attachment putem alatne trake.
2. Kliknite u stranicu. Acrobat traži odabir privitka koji želite postaviti u dokument. Pronađite privitak koji želite okačiti za dokument i kliknite gumb Select da biste otvorili dijaloški okvir Properties.
3. Nakon toga ćete upotrijebiti File Attachment Properties. Odaberite ikonu koju želite da se pojavi u PDF dokumentu. Npr. ako je dokument koji dodajete proračunska tablica ili grafikon htjet ćete da se pojavi ikona grafikona. Ovdje ćete isto tako moći odabrati boju ikone klikom obojenog kvadratića koji se nalazi uz riječ Color.
4. Naziv dokumenta koji ste okačili pojavljuje se uz okviru Description. Naziv možete prema potrebi promijeniti kao što možete i naziv autora. Da to učinite nakon što je dokument već postavljen zakvačen, odaberite alat ruke i kliknite ikonu. Zatim odaberite Edit, Properties i promijenite opis. Opis će se pojaviti onda kad korisnik mišem prelazi po ikoni na stranici. Kliknite OK kada ste završili.
5. Korištenjem alata ruke dvostruko kliknite ikonu File Attachment koju ste maloprije kreirali. Otvara se dijaloški okvir gdje možete kliknuti Open kako bi se dokument otvorio u svojem programu.
6. Kad završite s čitanjem dokumenta zatvorite ga na klasičan način. Izvorni PDF dokument i dalje ostaje otvoren u pozadini.

Alati za isticanje slikom (Graphic Markup Tools)

Kao što vidite sa slike 13.8 drugi način unosa primjedbi unutar PDF-a jest korištenje alata za isticanje slikom. Ti alati sadrže alat olovke, kvadrata i linije. Ovaj skup alata omogućuje isticanje dokumenta nizom grafičkih elemenata uz prikaz prozora s primjedbom kao kod alata Notes. Dvostrukim klikom grafičkog elementa otvarate prozor s tekstom. (Ako ne vidite neke alate za isticanje slikom morat ćete proširiti gumb alatne trake kako biste pristupili skrivenim alatima.)

Pokazivač miša pojavljuje se u obliku strjelice kad njime prelazite po alatima za isticanje slikom i time obavještava korisnika da se radi o bilješkama.

SLIKA 13.8

Alat za isticanje slikom omogućuje crtanje raznih oblika na stranici. Dvostrukim klikom grafičkog elementa otvara se prozor s popratnom primjedbom.

Alat olovke (Pencil Tool)

Alatom ruke koristite se kod crtanja slobodnih oblika oko određenog područja na PDF stranici radi isticanja nečega (vidjeti sliku 13.9). Nakon toga možete dodati tekst unutar prozora za unos teksta. Kada korisnik dvostruko klikne oblik koji smo nacrtali, dobiva prikazan taj tekst.

SLIKA 13.9

Alat ruke daje slobodu kod crtanja raznih oblika. Njima se korisniku želi naglasiti postojanje primjedbe na određenom mjestu.

Odaberite alat olovke putem alatne trake i nacrtajte nešto oko željenog područja. Korištenjem alata ruke ili olovke dvostruko kliknite liniju koju ste nacrtali. Otvara se dijaloški okvir s nazivom autora i datumom. Upišite željeni tekst, zatvorite prozor klikom x u gornjem lijevom uglu prozora (korisnici Macintosha koriste bijeli kvadratić na vrhu prozora).

Kad jednom kliknete liniju pojavljuje se posebna oznaka za promjenu veličine oblika. Odaberite Properties putem brzog izbornika (ili odaberite Edit, Properties iz izbornika) da biste pristupili dijaloškom okviru Pencil Properties (vidjeti sliku 13.10). Odaberite debljinu i boju linije i promijenite naziv autora prema potrebi. Kliknite OK da biste zatvorili ovaj dijaloški okvir.

SLIKA 13.10
Koristite dijaloški okvir Pencil Properties da biste promijenili prikaz nacrtane linije ili da promijenite naziv autora primjedbe.

Alat kvadrata (Square Tool)

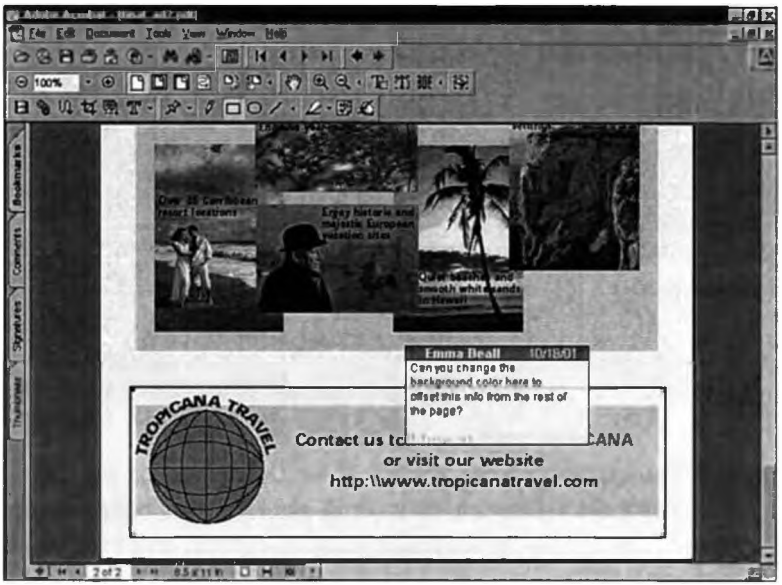
Za crtanje okvira oko nečega u PDF dokumentu koristite alat Square (vidjeti sliku 13.11) koji se nalazi odmah do alata olovke na alatnoj traci.

Pritisnite i držite tipku Shift dok crtate alatom Square da biste dobili proporcionalne stranice. Alat Square možete koristiti dok crtate pravokutnik ili kvadrat oko nekog područja koji želite dodatno istaknuti.

Dvostrukim klikom nacrtanog oblika pomoću alata ruke ili alata Square otvara se prozor za unos teksta kao kod alata olovke. Unesite tekst u okvir i zatvorite ga.

Kliknite kvadrat ili pravokutnik pomoću alata ruke ili alata Square da biste odabrali taj objekt. Odaberite Edit, Properties kako bi pristupili dijaloškom okviru Properties nad odabranim objektom. Ovdje možete promijeniti postavke prikaza objekta ili pomicati posebne ikone dok je objekt označen.

Slika 13.11
Alat Square



Alat kruga (Circle Tool)

Alat kruga koristi se slično kao i alat kvadrata gdje umjesto crtanja pravokutnika ovim alatom crtate kružne oblike. Pritisnite i zadržite tipku Shift dok crtate ovim alatom da biste dobili pravilnu kružnicu.

Dvostrukim klikom kružnice pomoću alata ruke ili alata kruga otvarate prozor za unos teksta. Unesite tekst koji povezujete s odabranim krugom i zatvorite taj prozor.

Izmijenite postavke za krug na isti način kao što ste mijenjali postavke alata Square (vidjeti sliku 13.12).

Alat linija (Line Tool)

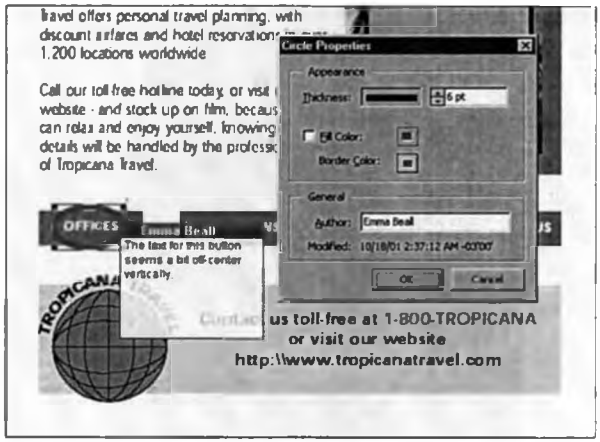
Koristite alat linija da biste nacrtali liniju. Linija može imati pridijeljen tekst kao i kod ostalih alata za isticanje slikom.

Pritisnite i zadržite tipku Shift da biste pomoću ovog alata nacrtali linije pod osnovnim višekratnikom kuta od 45 stupnjeva. Npr. želite li da linija bude savršeno vodoravna ili okomita pritisnut ćete i zadržati tipku Shift dok crtate.

Dvostrukim klikom linije alatom ruke ili alatom linije otvara se okvir s tekstom u koji možete upisati primjedbu.

Slika 13.12

Promijenite postavke prikaza kruga pomoću naredbe Edit, Properties kako biste pristupili dijaloškom okviru Circle Properties



Kliknite liniju pomoću alata ruke ili alata linije da biste ju označili. Odaberite Edit, Properties da biste pristupili dijaloškom okviru Line Properties. Promijenite postavke prikaza linije korištenjem dijaloškog okvira. Slika 13.13 prikazuje neke od efekata koje možete postići korištenjem alata linije.

Slika 13.13

Alat linije kreira linije i strjelice. Dvostrukim klikom na njih otvara se tekst primjedbe.

Alati za isticanje tekstom (Text Markup Tools)

Ovi su alati zadnji set alata za dodavanje primjedbi. Alat Text Markup nudi mogućnost izravnog isticanja testa korištenjem triju pristupa ovisno o vrsti primjedbe. Slika 13.14 prikazuje ovaj alat na alatnoj traci.

Npr. ako želite naglasiti da se neki tekst obriše iz PDF dokumenta odabrat ćete alat precrtavanja koji će prekrižiti unesenu primjedbu. Ovaj se način često koristi kad se želi istaknuti akcija brisanja sadržaja teksta.

SLIKA 13.14
Alati za isticanje tekstom omogućuju isticanje promjena izravno u tekstu PDF dokumenta

Marker (Highlight Tool)

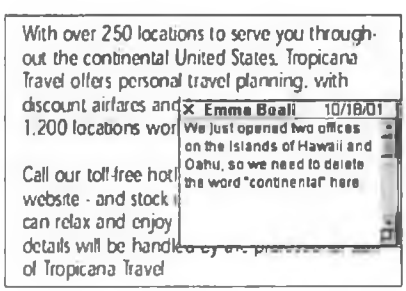
Prvi od alata za isticanje teksta jest marker. Ovaj alat kao što mu ime govori markira tekst poput olovke za markiranje. Moguće je izmijeniti boju markiranja putem dijaloškog okvira Highlight Properties.

Da biste se koristili ovim alatom morate ga odabrati putem alatne trake. Kliknite i povucite alat nad tekstom koji želite istaknuti. Nakon što otpustite miša označeni je dio teksta markiran.

Za postavljanje teksta primjedbe otvorite okvir za unos teksta dvostrukim klikom markiranog područja teksta pomoću alata ruke ili markera. Prema pretpostavci označeni se tekst pojavljuje u prozoru za unos teksta. Da biste ga izmijenili trebate označiti tekst i ispraviti ga. Zatvorite prozor klikom x u gornjem lijevom uglu prozora (Macintosh korisnici kliknuti će bijeli kvadratić s vrha prozora).

Kliknite markirano područje alatom ruke ili markerom. Zatim odaberite Edit, Properties da biste otvorili dijaloški okvir Highlight Properties. Promijenite boju markera korištenjem ovog dijaloškog okvira. Obrišite markirani tekst tako da ga prvo označite, a zatim pritisnete tipku Delete na tipkovnici. Slika 13.5 prikazuje kako izgleda markirani tekst u PDF dokumentu.

SLIKA 13.15
Koristite marker kod markiranja teksta na PDF stranici baš kao što to radite markirom po papiru



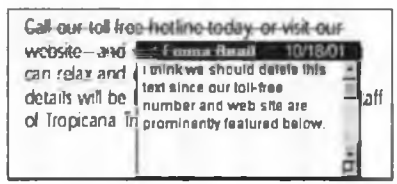
Alat precrtavanja (Strikeout Tool)

Koristan kod isticanja teksta koji treba obrisati. Ovaj alat postavlja liniju po sredini teksta.

Želite li koristiti ovaj alat trebat ćete ga odabrati putem alatne trake. Povucite ga po tekstu u PDF dokumentu koji želite istaknuti za brisanje. Pojavljuje se prekrižen tekst. Za dodavanje primjedbi u ovom tekstu dvostruko kliknite odabrani tekst pomoću alata ruke ili alata precrtavanja. Otvara sa prozor za unos teksta. Unesite tekst i zatvorite prozor klikom x u gornjem lijevom uglu prozora (Macintosh korisnici će kliknuti bijeli kvadratić s vrha prozora).

Za promjenu boje precrtavanja prvo klikom odaberite željeni tekst pomoću alata ruke ili alata precrtavanja. Odaberite Edit, Properties da biste otvorili dijaloški okvir Strikeout Properties. Odaberite novu boju precrtavanja i kliknite OK. Zatvara se dijaloški okvir. Slika 13.16 prikazuje kako izgleda precrtani tekst u PDF dokumentu.

SLIKA 13.16
Koristite alat precrtavanja da biste istaknuli tekst za brisanje



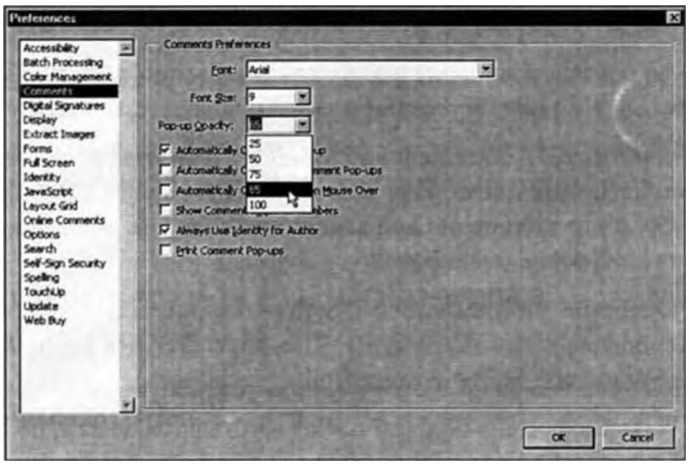
Dodatne postavke s kojima biste mogli eksperimentirati jesu prozirnost prozora primjedbi. Otvorite dijaloški okvir Preferences odabirom naredbe Edit, Preferences, General. Odaberite Comments iz okna s lijeve strane dijaloškog okvira. Slika 13.17 prikazuje stranicu Comments dijaloškog okvira Preferences. Polje Pop-Up Opacity pri vrhu stranice omogućuje kontrolu prozirnosti prozora s primjedbom. Isprobajte razne kombinacije kako biste odabrali onu koja vam najviše odgovara.

Alat podcrtavanja

Ovim alatom možete podcrtati tekst kako bi ga na neki način dodatno istaknuli. Odaberite alat precrtavanja putem alatne trake i povucite ga po tekstu PDF dokumenta koji želite podcrtati. Za dodavanje primjedbi nad ovim tekstom dvostruko kliknite označeni tekst alatom ruke ili alatom podcrtavanja. Otvara se okvir za unos teksta. Unesite tekst u prostor za unos teksta i zatvorite ga klikom x u gornjem lijevom uglu prozora (Macintosh korisnici će kliknuti bijeli kvadratić s vrha prozora).

Slika 13.17

Odaberite ponuđene postavke prozirnosti putem padajuće liste Pop-up Opacity ili unesite željenu vrijednost u predviđeno mjesto



Za promjenu boje podcrtavanja označite željeni tekst klikom na njega pomoću alata ruke ili alata podcrtavanja. Odaberite Edit, Properties da biste otvorili dijaloški okvir Underline Properties. Odaberite novu boju za podcrtavanje i kliknite OK da biste zatvorili dijaloški okvir. Slika 13.18 prikazuje kako podcrtani tekst izgleda u PDF dokumentu.

Slika 13.18

Koristite alat za podcrtavanje kako biste podcrtali tekst koji želite istaknuti

Ostale situacije u kojima ćete koristiti primjedbe u Acrobatu

Nakon što smo stekli osnovno znanje dodavanja, izmjene i pristupanju primjedbama upoznat ćemo postupke upravljanja primjedbama i bilješkama u PDF dokumentu.

Izvještaj o primjedbama

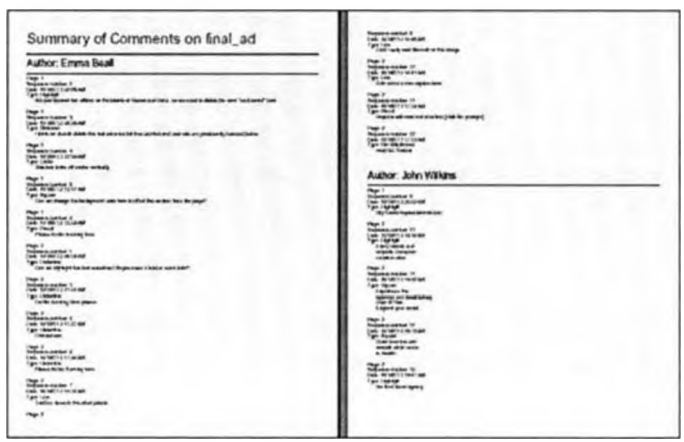
Nakon što su primjedbe dodane u PDF dokumentu moguće je odabrati izvještaj s pojedinostima svake primjedbe.

ZADATAK ➤

Zadatak: Izvještaj o primjedbama u PDF dokumentu

Izvještaj o primjedbama omogućuje prikaz svih primjedbi PDF dokumenta na jednom mjestu. Da biste izradili izvještaj o primjedbama pratite sljedeće korake:

1. Otvorite PDF dokument koji sadrži različite vrste primjedbi. Takve primjedbe uključuju sve one dodane pomoću alata primjedbi, alata žiga, alata linija i ostalih. Otvaranje dokumenta koji sadrži primjedbe više autora olakšat će vam razumijevanje o izradi ovakvog izvještaja.
2. Odaberite Tools, Comments, Summerize putem izbornika ili pritisnite kombinaciju tipki Ctrl+Shift+T za korisnike IBM kompatibilnih računala (Command+Shift+T za korisnike Macintosha).
3. Nakon toga treba odabrati načina sortiranja podataka; po datumu, autoru itd. Osim toga možete odabrati filter za primjedbe kao što je objašnjeno kasnije. Kliknite OK da biste zatvorili dijaloški okvir.
4. Acrobat prikazuje na ekranu listu svih primjedbi u dokumentu (vidjeti sliku 13.9) podijeljenih u nekoliko kategorija. Sada imate mogućnost spremiti ovaj dokument kao PDF (možete ga jednostavno nekome poslati e-mailom), ispisati ga ili zatvoriti bez spremanja.



SLIKA 13.19
Postupak izrade izvještaja omogućuje prikaz svih primjedbi u dokumentu na jednom mjestu

Izvoz primjedbi

Kao što je već prije spomenuto, postoji mogućnost izvoza primjedbi iz PDF-a u mali i prenosivi format. Nakon toga ga jednostavno možete poslati nekome e-mailom tko ima izvorni PDF dokument. Ta će osoba zatim uvesti vaše primjedbe u svoju kopiju PDF dokumenta. Pošaljemo li e-mailom samo izvezene primjedbe uštedit ćemo time vrijeme *uploada* i *downloada* sebi i primatelju.

Za izvoz primjedbi počnite otvaranjem PDF dokumenta s višestrukim primjedbama i po mogućnosti s više autora. Odaberite File, Export, Comments. Pronađite mjesto na vašem lokalnom disku gdje želite spremiti izvozni dokument. Unesite naziv izvoznog dokumenta i kliknite OK da počnete s izvozom primjedbi. Primijetite kako dokument ima ekstenziju .fdf koja predstavlja dokument kao obrazac. Ne zaboravite da zapravo ne izvozite PDF dokumente već samo podatke koji se mogu koristiti u drugom PDF dokumentu.

Brisanje svih primjedbi iz PDF dokumenta

Nakon što ste spremili primjedbe iz PDF dokumenta u prenosivi format možete obrisati sve primjedbe iz izvornog dokumenta. Uskoro ćemo naučiti kako izvršiti uvoz primjedbi natrag u PDF dokument.

Za brisanje svih primjedbi iz PDF-a odaberite Tools, Comments, Delete All. Budite sigurni da doista želite pobrisati sve primjedbe iz dokumenta jer vas Acrobat neće pitati za potvrdu ove akcije! (Naravno uvijek možete učiniti vraćanje unatrag prije ove promjene pomoću naredbe Edit, Uno Multiple Deletes.)

Sada imate prazan PDF dokument bez primjedbi. U njega možete izvršiti uvoz primjedbi iz FDF (izvezene primjedbe) formata. Kao što ćete vidjeti uskoro, primjedbe se vraćaju natrag na ista mjesta gdje su bila postavljena kod prvog kreiranja.

Uvoz primjedbi u PDF dokument

Uvoz je primjedbi u PDF dokument jednostavno. Možete uvoziti više dokumenata s primjedbama u isti PDF dokument kako biste vidjeli sve primjedbe odjednom.

Uzmimo sljedeći primjer: Izradili ste brošuru koja je spremna za ispisivanje. Želite ju poslati na pregled na nekoliko odredišta. Svima dokument šaljete e-mailom. Svaka osoba unosi svoje prijedloge i primjedbe koristeći svoje boje i s drugim nazivom autora. Nakon toga oni će izvršiti izvoz svojih primjedbi i poslati ih vam u FDF formatu. Vi ćete izvršiti uvoz svakog FDF dokumenta posebno. Kod uvoza primjedbi u PDF dokument, primjedba se postavlja na isto mjesto gdje se nalazi u originalnom dokumentu. Nakon toga možete istodobno pogledati primjedbe svih koji su pregledali i ispravili dokument.

Za uvoz primjedbi u PDF otvorite PDF dokument u koji želite izvršite uvoz komentara i odaberite File, Import, Comments. Pronađite sve FDF dokumente koje želite uvesti i kliknite OK. Primjedbe se postavljaju u vaš PDF dokument. Za čitanje primjedbi otvorite pripadajući prozor s primjedbom pomoću dvostrukog klika ikone ili pomoću alata ruke.

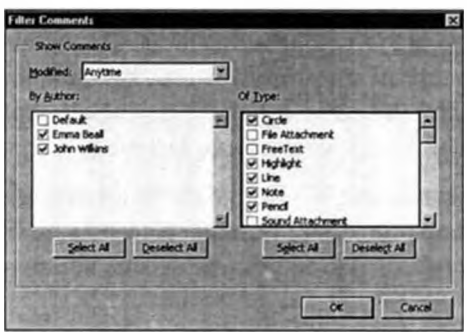
Filtriranje primjedbi

Kad ste izvršili uvoz niza primjedbi u isti PDF dokument htjet ćete upravljati prikazom određenih primjedbi, a ne svima odjednom.

Acrobat nudi osobinu filtriranja primjedbi tako da radite samo s određenim skupom primjedbi koje su sortirane prema autoru ili vrsti primjedbi.

Za filtriranje primjedbi odaberite Tools, Comments, Filter. Unutar dijaloškog okvira Filter Comments (vidjeti sliku 13.20) možete odabrati čije primjedbe želite vidjeti kao i koje vrste primjedbi želite imati prikazane. Osim toga možete odabrati vrijeme izmjene da biste vidjeli samo primjedbe unutar određenog vremenskog razdoblja. Moguće je odabrati Anytime da biste vidjeli primjedbe tijekom svih promjena.

Slika 13.20
Pristupite samo određenim primjedbama u tekstu korištenjem dijaloškog okvira Filter Comments.



Traženje primjedbi

Za traženje određene primjedbe koristite osobinu Find Comment. Odaberite Tools, Comments, Find da biste otvorili dijaloški okvir Find Comments. Unesite podatke koje tražite. Možete odabrati između tri mogućnosti koje vam olakšavaju traženje. To su: Match Case (za traženje sadržaja jednaka onomu koji ste upisali), Find Backwards (za traženje unatrag po dokumentu od trenutačnog mjesta), Match Whole Words Only (kako bi onemogućili rezultate koji na bilo kojem mjestu sadrže unesenu riječ. Npr. mi koji se nalazi u riječi zamisliti). Kliknite OK da biste nastavili s traženjem.

Ispravljanje pravopisnih pogrešaka kod primjedbi

U Acrobatu možete ispravljati pravopisne pogreške u primjedbama i obrascima o čemu ćemo govoriti u 16. poglavlju, "Kreiranje i korištenje interaktivnih obrazaca". Provjeru pravopisa možete izvršiti samo za navedene vrste sadržaja.

Za pokretanje pravopisa odaberite Tools, Spelling, Check Form Fields and Comments. Provjera pravopisa radi poput pravopisa u ostalim poznatim programima. Moguće je izvršiti sve promjene odjednom, odvojeno ili uz odbijanje predloženih promjena. Kliknite Done kad ste završili s ispravljanjem pravopisa u poljima obrasca ili primjedbama.

Prema potrebi možete dodati nove riječi unutar postojećeg rječnika ovog programa. Primjer kad biste to radili jest dodavanje medicinskih i pravnih izraza koje često koristite ili za dodavanje čestih naziva koje dodajete primjedbama. Dodavanje riječi u rječnik smanjuje broj pravopisnih pogrešaka koje pronalazi Acrobat. Za dodavanje riječi u rječnik otvorite dijaloški okvir za provjeru pravopisa i kliknite Add.

Dijeljenje primjedbi putem mreže

Možete podijeliti primjedbe putem mreže ili Web servera te time dodatno povećati fleksibilnost u radu. Za korištenje primjedbi putem servera potrebno je imati Acrobat 5 i Web preglednik.

Primjedbe možete dijeliti s ostalim korisnicima ako su vaši PDF dokumenti spremljeni na središnjoj lokaciji kojoj mogu svi pristupati. Kao što smo već spomenuli, primjedbe se spremaju kao FDF dokumenti (format za spremanje podataka iz obrazaca) i tako su dostupni svima. Korisnik može učiniti promjene nad svojim primjedbama, obrisati ih i dodati nove ali ne može utjecati na primjedbe drugih.

Za dijeljenje primjedbi putem mreže ili Web servera potrebno je imati ispravno prilagođen Web preglednik i Acrobat. Krenimo s prilagođavanjem Acrobata.

Putem Acrobata odaberite Edit, Preferences, General da biste otvorili dijaloški okvir Preferences. Odaberite Online Comments putem okna s lijeve strane prozora. Za prilagođavanje Web servera kontaktirajte svog web mastera za dodatne informacije oko prilagođavanja i URL adrese.

Za više informacija u vezi dijeljenja primjedbi kontaktirajte Adobeovo Web sjedište na adresi `http://www.adobe.com/products/acrobat/`.

Lokalni serveri mogu biti prilagođeni i bez pomoći web mastera. Prvo postavite dijeljenu mapu na serveru i postavite dozvolu pristupa za sve korisnike. Premjestite PDF dokumente koje želite dijeliti u tu mapu. Zatim otvorite dijaloški okvir Preferences, odaberite Online Comments iz okna s lijeve strane dijaloškog okvira. Uključite osobinu Network Server. Pronađite dijeljenu mapu i kliknite OK.

Zaključak

Primjedbe su bitan dio ovog programa kao što smo vidjeli iz ovog poglavlja. Mnogobrojne vrste primjedbi može se uvesti u PDF dokument i sve će se rasporediti na ista mjesta na kojima su i postavljene.

Niz alata za rad s primjedbama kao i mogućnost promjene naziva autora i boje daju korisniku veliku slobodu kod stvaranja primjedbi. Mnogi korisnici koriste razne vrste primjedbi na istom PDF dokumentu.

Radionica

Sada ćemo ponoviti neke od informacija koje smo dobili u ovom poglavlju. Počnimo s nizom pitanja. Nakon kratkih pitalica u kvizu možete vježbati s nizom samostalnih vježbi koje će vam produbiti razumijevanje u radu s primjedbama.

Pitanja i odgovori

P. Što se događa kad ispisujem dokument s primjedbama?

O. Ponuđeno vam je da sami odredite kako će primjedbe biti ispisane i da li će biti ispisane uopće. Postavljanje putem dijaloškog okvira Comments Preferences i Print omogućuje određivanje načina na koji će primjedbe biti ispisane; kao ikone, s otvorenim prozorom ili potpuno skrivene.

P. Kad učinimo izvještaj o primjedbama da li se i formirani PDF odmah sprema?

O. Ne. Izvještaj se pojavljuje u PDF-u, ali se i ne sprema. Morate odabrati File, Save da biste spremili dokument ili će dokument biti izgubljen kad ga zatvorite.

P. Kako mogu upravljati veličinom žiga dobivenog pomoću alata Stamp?

O. Klikom PDF stranice s alatom Stamp stvara žig pretpostavljene veličine. Klikanjem i povlačenjem područja žiga zapravo mijenjate njegovu veličinu. Osim toga možete promijeniti veličinu i nakon toga tako da koristite posebne oznake za promjenu veličine.

Kviz

1. Koji se formati mogu koristiti s alatom za postavljanje zvučnih privitaka?

a. WAV format za Windows korisnike i AIFF za Macintosh korisnike.

b. Zvukovi se spremaju kao PDF format.

c. MP3 je jedinstveni format za zvukove u Acrobatu.

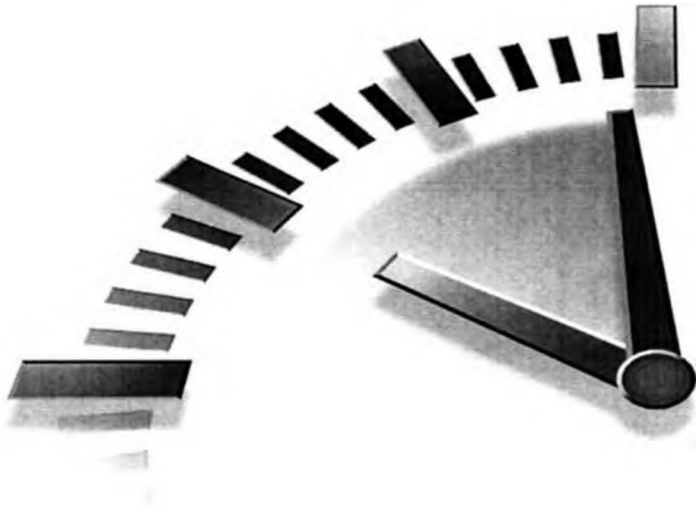
2. **Kako možete promijeniti prikaz primjedbi?**
   a. Ne može se. Postoji samo jedan način pogleda za svaki alat primjedbi.
   b. Odaberite primjedbu i nakon toga Comments, Attributes iz izbornika Tools.
   c. Odaberite primjedbu i zatim Edit, Properties.
3. **Ispravljanje pravopisnih pogreški u Acrobatu odnosi se na koji dio dokumenta?**
   a. U cijelom dokumentu.
   b. Samo u primjedbama kreiranim pomoću alata Notes i Text Markup.
   c. Samo za polja i primjedbe.

Odgovori na kviz

1. **a.** Format korišten za zvučne privitke je WAV za Windows korisnike i AIFF za Macinotsh korisnike.
2. **c.** Odaberite primjedbu i zatim Tools, Comments. Attributes da biste promijenili prikaz primjedbi.
3. **c.** Ispravljanje pravopisnih pogreški odnosi se samo u poljima obrazaca i primjedbama.

Vježbe

1. Otvorite PDF dokument i dodajte nekoliko vrsti primjedbi. Koristite dijaloški okvir Comments Filter da biste isključili prikaz određenih vrsti primjedbi (prema autoru ili određenoj vrsti primjedbi).
2. Koristite alat za isticanje tekstom i naviknite se na način kojim se tekst označava. Isprobavajte s alatom za isticanje slikom koji možete crtati oko određenog područja uključujući i stupce.
3. Prakticirajte korištenje različitih postavki za primjedbe (odaberite Edit, Preferences, General i kliknite jezičac Comment). Npr. promijenite prozirnost, numeraciju primjedbi i promijenite font i veličinu fonta za tekst primjedbi.



V. DIO

Zaštita dokumenata i digitalni potpisi

14. Kreiranje i primjena digitalnog potpisa

15. Zaštita PDF dokumenta

14. POGLAVLJE

Kreiranje i primjena digitalnog potpisa

Kad primite elektronski dokument zašto ga ispisati samo da biste dodali svoj potpis na njega? Nakon ispisa, potpisujete ga, a zatim šaljete faksimilom, klasičnom poštom ili dostavom do primatelja. Svi ovi koraci umanjuju prednosti distribuiranja digitalnog PDF formata. Acrobat kreira digitalni PDF koji se potvrđuje i potpisuje digitalno sigurnosnom metodom koja potvrđuje legitimnost pošiljke. Ipak mnogi korisnici i dalje šalju klijentima PDF dokumente koji su prvo ispisali i zatim potpisali te ih onda kao takve šalju faksimilom. Ono što ćete naučiti u ovom poglavlju prisilit će vas da više ne ispisujete svoje PDF dokumente.

Pravno i zakonski digitalni su potpisi široko prihvaćeni. Acrobat omogućuje jednostavnu potvrdu o primitku, valjanosti digitalnog dokumenta putem jedinstvenog digitalnog potpisa unutar PDF dokumenta.

U ovom poglavlju naučit ćete:

- Koristiti digitalne potpise
- Provjeriti valjanost digitalnog potpisa
- Primijeniti digitalni potpis
- Provjeriti da li je dokument izmijenjen nakon što je potpisan

Korištenje digitalnih potpisa

Digitalni se potpisi koriste na isti način kao kad potpisujete ček. Prije nego što potpišete ček morate imati račun u banci. Banka čuva kopiju vašeg potpisa kako bi bila sigurna da je vaš potpis na čeku valjan. Slično je i s PDF dokumentima. Acrobat će vam prvo kreirati račun. Vrsta računa kreirana za potpisivanje dokumenata zove se *profil*. Profil je jedinstveni ključ koji potvrđuje valjanost potpisa.

Kreiranje profila

Počinjane rada s digitalnim potpisom kreće izradom profila. Profil se sastoji iz dviju komponenti: Jedna je privatni ključ koji se šifrira korištenjem 1024 bitnog šifriranja. Taj se ključ nalazi samo na vašem računalu i ostaje tajan. On je neophodan za postavljanje vašeg digitalnog potpisa. Za pristup tom ključu trebate znati lozinku. Drugi dio je javni ključ ponekad poznat i kao certifikat i dijelite ga s ljudima koji primaju vaše potpisane dokumente. Javni ključ se koristi kod potvrđivanja valjanosti dokumenata potpisanih privatnim ključem.

ZADATAK ➤

Zadatak: Kreiranje profila za digitalni potpis

Prije nego što počnemo s potpisivanjem dokumenata moramo kreirati profil za digitalni potpis.

1. Putem izbornika Tools odaberite Self-Sign Security i zatim Log In. Otvara se dijaloški okvir Logi In.
2. Kliknite gumb New Profil da biste pristupili dijaloškom okviru Create New User prikazanom na slici 14.1.
3. Unesite svoje puno ime u polje Name. U polje Organization Name unesite ime svoje tvrtke te unesite naziv ureda (npr. marketing). Iz padajuće liste Country odaberite svoju zemlju.
4. U polju Choose a Password upišite lozinku koja se sastoji od barem šest znakova. Vaša lozinka bi osim toga trebala uključiti barem jedan broj kako bi bila što sigurnija. Lozinke su inače osjetljive na velika i mala slova.

SLIKA 14.1
Dijaloški okvir Create New User pojavljuje se kada kreirate novi profil za digitalni potpis da biste digitalno potpisali PDF dokumente.

5. Potvrdite svoju lozinku ponovnim upisom i zatim kliknite OK.
6. Otvara se dijaloški okvir tražeći vas da unesete lokaciju gdje ćete spremiti svoj profil. Odaberite željeno mjesto i kliknite gumb Save.

Acrobat pristupa profilu za digitalni potpis svaki put kad potpisujete dokument. Primatelj takvog dokumenta može usporediti svaki vaš potpis u dokumentu kako bi bio siguran da su svi potpisi kreirani putem istog profila za digitalni potpis. Ovakav ustroj osigurava valjanost identiteta. Kasnije ćemo vidjeti kako možete dijeliti javnu inačicu svog potpisa s ostalim koji se mogu uvjeriti u njegovu valjanost.

Nakon što ste kreirali profil digitalnog potpisa često ćete htjeti kopiju dokumenta postaviti i na druga računala na kojima radite (npr. Vaš laptop). Time želite osigurati da bez obzira s kojim računalom radite vaš digitalni potpis uvijek ostaje isti. Da biste kopirali svoj profil na neko drugo računalo prvo morate pronaći dokument s potpisom koji ste kreirali na početku ovog poglavlja. Kopirajte ga na disk ili ga pošaljite e-mailom. Dokument s potpisom možete zatim postaviti na bilo koje mjesto na drugom računalu.

Moguće je kreirati više profila na jednom računalu ako ga dijelite s ostalima (kao što je najčešće situacija s kućnim korisnicima). Kopirate li profil na drugo računalo ili imate više od jednog profila na svom računalu morat ćete prvo pristupiti svom profilu. Nakon toga ćete moći potpisati dokument sa svojim profilom.

Zadatak: Pristup profilu s digitalnim potpisom

◄ ZADATAK

Prije nego što digitalno potpišete svoj dokument morat ćete se prijaviti na svoj digitalni profil kao što je objašnjeno u ovom zadatku.

1. Putem izbornika Tools odaberite Self-Sign Security i zatim Log In. Otvara se dijaloški okvir Log In.

2. Kliknite gumb Find Your Profile.
3. Upravljajte po svom lokalnom disku da biste pronašli dokument s potpisom koji želite koristiti.
4. Unesite lozinku koju ste postavili nad tim profilom i spremni ste s potpisivanjem dokumenta.

Dijeljenje javnog profila

Kada kreirate svoj potpis, kreira se i vaš privatni ključ. Sprema se na vaše računalo kao dokument s ekstenzijom .apf.

Uz privatni ključ kreirali ste i javni ključ. Vaš javni ključ kreiraju osobe s kojima dijelite dokument kako bi provjerile valjanost vaše potpisa. Zato ćete vaš javni ključ podijeliti sa svima koji će primati vaše potpisane dokumente. Javni ključ omogućuje primateljima vašeg dokumenta provjeru da dokument s potpisom odgovara podacima koji se nalaze u javnom ključu.

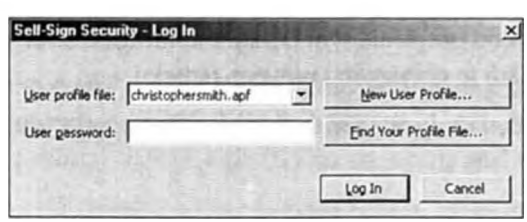
Iako ovo zvuči zamršeno Acrobat zapravo brine o svim tehničkim pojedinostima. Vi samo dijelite svoj javni ključ s kolegama i primateljima koji će dobiti vaš dokument. Korisnici koji prime vaš potpis postavit će se u adresar i Acrobat će automatski provjeriti valjanost potpisanog dokumenta koji su primili s javnim ključem spremljenim u adresaru.

ZADATAK ➤

Zadatak: Dijeljenje certifikata s digitalnim potpisom

Da biste poslali svoj certifikat s digitalnim potpisom morate pratiti sljedeće korake. Certifikat koriste osobe koje su primile vaš potpisani dokument kako bi potvrdile njegovu valjanost.

1. Putem izbornika Tools odaberite Self-Sign Security i zatim Log In. Otvara se dijaloški okvir Log In.
2. Odaberite svoj profil putem padajuće liste User Profile File (vidjeti sliku 14.2), upišite lozinku za zadani profil i kliknite Log In.



SLIKA 14.2
Dijaloški okvir Self-Sign Security – Log In omogućuje odabir profila i unos lozinke pa možete početi s potpisivanjem dokumenata

3. Dijaloški okvir upozorenja može vas upozoriti da niste prijavljeni. Ako ne želite vidjeti ovaj dijaloški okvir ubuduće uključite osobinu Do Not Show This Message Again.

   Kliknite gumb User Settings unutar dijaloškog okvira. Ako ste isključili prikaz dijaloškog okvira odaberite Tools, Self-Sign Security, User Settings da biste ponovno uključili prikaz dijaloškog okvira User Settings.

4. Unutar odjeljka User Information dijaloškog okvira User Settings vidjet ćete informacije povezane s certifikatom digitalnog potpisa (vaše ime i digitalni ključ vašeg profila).

5. Kliknite gumb Email da biste poslali svoj certifikat javnog ključa drugoj osobi kao privitak e-mailu.

6. Unesite ime primatelja i svoje podatke pa kliknite gumb Email.

7. Želite li ručno postaviti certifikat u e-mail poruci ili ga kopirati na disketu (kako bi javni ključ prenijeli na klasičan način), kliknite Export to File unutar prozora User Settings. Morat ćete proći ovaj korak ako Acrobat ne može komunicirati s vašim programom za slanje e-maila kako bi poslao poruku s privitkom.

Da biste dobili ideju o tome kolika je razina sigurnosti uporabljena u Acrobatu treba znati da prosječan Web preglednik koristi 128 bitno šifriranje kod kupovine putem Interneta. Sigurnost digitalnog potpisa u Acrobatu je oko osam puta sigurnije od online transakcija.

Uvoz certifikata s potpisom

Nakon što ste primili certifikat digitalnog potpisa htjet ćete provjeriti autentičnost pošiljatelja. Nakon potvrde o valjanosti možete ga dodati u svoj adresar.

Zadatak: Dodavanje certifikata u adresar

◄ ZADATAK

U ovom zadatku uzet ćemo dokument certifikatom koji smo primili i dodati ga u svoj adresar.

1. Pronađite dokument s certifikatom koji ste poslali. Ako je pošiljatelj koristio Acrobat da bi vam poslao javni ključ tada ključ počinje s CertExchange i završava s .fdf ekstenzijom.

2. Dvostrukim klikom otvorite dokument. Otvara se Self-Sign Security – Certificate Exchange kao što je prikazano na slici 14.3.

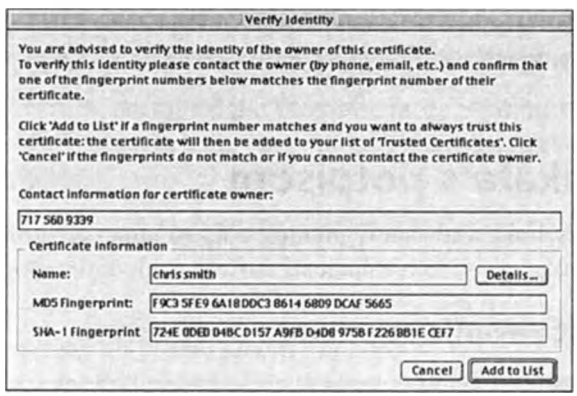
SLIKA 14.3
Prozor Self-Sign Security – Certificate Exchange upozorava kod dodavanja potpisa unutar Acrobatove liste pouzdanih profila potpisa.

3. Uključite osobinu Verify Identity When Adding i kliknite Add to List. Ako niste prijavljeni da biste potpisali dokumente, Acrobat traži prijavljivanje prije dodavanja certifikata unutar svog adresara.

   Otvara se okvir dijaloga Verify Identity kao što je prikazano na slici 14.4.

4. Nakon što je potvrđena valjanost primljenog certifikata kliknite Add to List. Certifikat se dodaje u adresar.

SLIKA 14.4
Dijaloški okvir Verify Identity nudi prikaz imena i ostalih informacija osobe koja je poslala certifikat zajedno s podacima o valjanosti



Provjerite autentičnost certifikata digitalnog potpisa pozivom ili slanjem e-mail osobi koja je poslala certifikat kako biste provjerili da li ga je ta osoba i poslala. Želite li biti dodatno sigurni moguće je usporediti otisak potpisa koji ste primili s podacima dobivenim od pošiljatelja.

Otisak broja vaše inačice potpisa pojavljuje se unutar dijaloškog okvira Verify Identity. Pošiljatelj mora provjeriti informacije o certifikatu odabirom Tools, Self-Sign Security, User Settings kako bi vas mogao dodatno informirati. Usporedbom otiska certifikata koji ste primili s otiskom koji se nalazi na računalu pošiljatelja možete biti sigurni da li je certifikat valjan i ispravan.

Provjera digitalnog potpisa

Nakon prihvata digitalno potpisanog dokumenta željet ćete provjeriti potpis da biste bili sigurni da je ispravan i legitiman. Htjet ćete biti sigurni da dokument nije izmijenjen otkad je primijenjen potpis.

Zadatak: Provjera potpisa

< ZADATAK

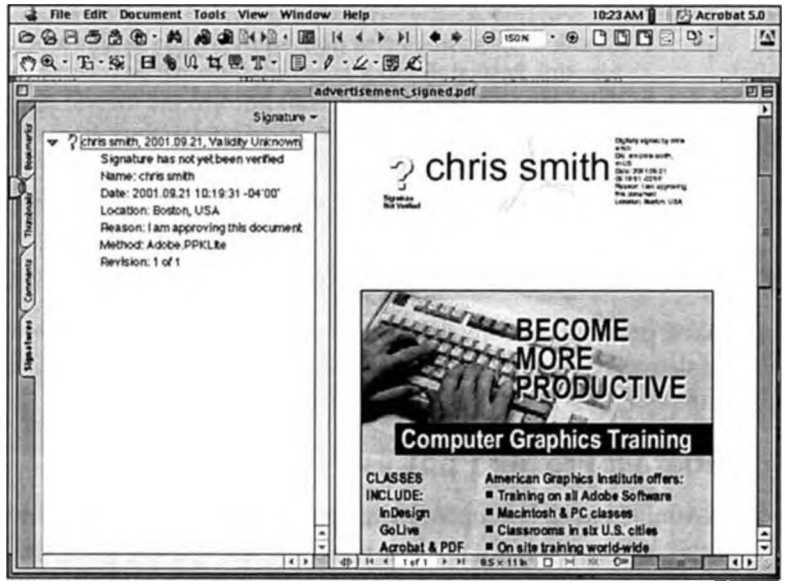
U ovom ćemo zadatku provjeriti legitimnost potpisa. Proces uključuje usporedbu s profilima potpisa koji se nalaze u Acrobatovu adresaru koji sadrži listu provjerenih certifikata.

1. Otvorite PDF dokument koji ste potpisali. Pristupite Signatures paleti putem navigacijskog okna da biste vidjeli popis potpisa u dokumentu. Digitalni potpis može biti identificiran pomoću riječi "digitally signed by" i nazivom pošiljatelja.

Ako je dokument potpisan i potpis vidljiv, otvara se PDF dokument za prikaz potpisa sa znakom upitnika koji upozorava da potpis još nije provjeren (vidjeti sliku 14.5). Neki potpisi možda neće biti prikazani. O tome ćemo govoriti kasnije.

2. Pomaknite pokazivač miša preko neprovjerenog potpisa i kliknite na njega. Acrobat provjerava autentičnost potpisa.
   - Ako potpis odgovara s jednim iz vašeg adresara tada Acrobat obavještava o podudaranju neprovjerenog potpisa s popisom provjerenih certifikata iz vašeg adresara. (vidjeti sliku 14.6).
   - Ako Acrobat ne pronađe novi potpis na popisu provjerenih certifikata, upozorit će vas o tome. Tada je legitimnost potpisa nepoznata (vidjeti sliku 14.7). Nakon toga možete kliknuti gumb Verify Identity za pristup informacijama o vlasniku potpisanog dokumenta kao što je prikazano na slici 14.8.

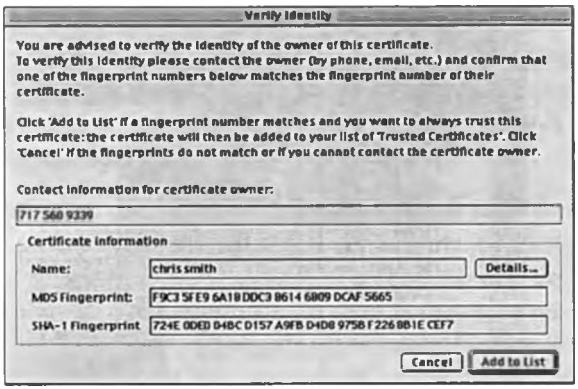
SLIKA 14.5
Neprovjereni potpis.



SLIKA 14.6
Provjereni potpis.

SLIKA 14.7
Acrobat ne može provjeriti autentičnost potpisa iz dokumenta jer se ključ s potpisom ne nalazi u adresaru

SLIKA 14.8
Dijaloški okvir Verify Identity nudi podatke koji pomažu u potvrđivanju identičnosti osobe koja je potpisala PDF dokument

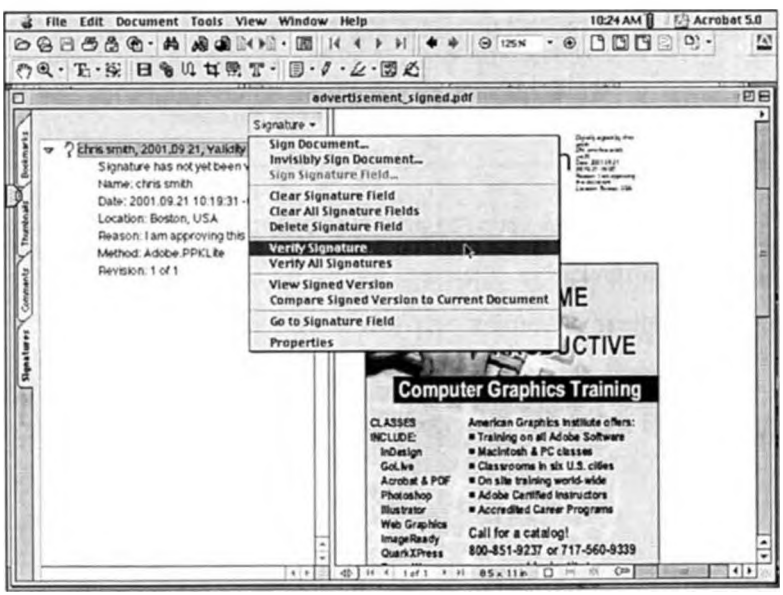


Korištenje palete Signature

Pomoću palete Signatures možete provjeriti potpise PDF dokumenata. Ona se nalazi kao dio navigacijskog okna s krajnje lijeve strane prozora dokumenta. Paleta Signatures nalazi se poravnata zajedno s paletom Bookmarks i Thumbnails. Kliknite jezičac Signatures da biste vidjeli popis svih potpisa koji su primijenjeni nad otvorenim dokumentom.

Odaberite potpis s ove liste jednim klikom. Nakon toga koristite padajući izbornik Signature s vrha palete da biste odabrali naredbu Verify Signature (vidjeti sliku 14.9). Umjesto toga možete za pristup ovoj naredbi odabrati desni klik (Macintosh korisnici koriste Ctrl+klik) potpisa za pristup brzom izborniku kao što je prikazano na slici 14.10.

SLIKA 14.9
Padajući izbornik Signature omogućuje provjeru potpisa



SLIKA 14.10

Pristupite brzom izborniku desnim klikom (Ctrl+klik za Macintosh) odabranog potpisa.

Svaki put kada dobijete potpisani dokument Acrobat uključuje šifrirane podatke kako bi provjerio autentičnost potpisa. Acrobat isto tako uključuje i javni ključ. Ako ste dobili digitalno potpisan dokument i sigurni ste u autentičnost potpisa onda možete javni ključ dodati izravno u adresar čak ako ga pošiljatelj nije slao odvojeno.

Učinite to da biste provjerili valjanost potpisa kao što je opisano. Kad je ispravnost potpisa objavljena kao nepoznato jer pošiljatelj nije u adresaru kliknite gumb Verify Identity. Nakon toga kliknite gumb Add to list. Certifikat će biti dodan u adresar i idući potpisani dokumenti od istog primatelja bit će uspoređeni s potpisom iz vašeg adresara.

Paleta Signatures osim što prikazuje potpise u dokumentu prikazuje i sljedeće:

- Datum kad je dokument potpisan
- Gdje je dokument potpisan
- Tko je potpisao dokument
- Da li je dokument promijenjen od zadnje primjene potpisa

Zadnja je stavka najvjerojatnije i najbitnija i svakako jedna od glavnih razloga korištenja digitalnih potpisa u Acrobatu. Koristi li netko Acrobatove alate za uređivanje kako bi izmijenio dokument nakon što je potpis primijenjen, Acrobat upozorava o tome i prikazuje poruku upozorenja: `Document Altered After Signing`. Ova se poruka pojavljuje ispod potpisa u paleti Signatures.

Ako je dokument mijenjan nakon što je primijenjen potpis tada Acrobat može ponuditi izvornu inačicu dokumenta koja prikazuje kako je dokument izgledao u trenutku potpisa. Pristupite izvornoj inačici dokumenta odabirom potpisa koji prikazuje izmjene izvedene s programom. Koristite izbornik Signature ili brzi izbornik (desni klik potpisa za pristup brzom izborniku; Ctrl+klik na Macu) te odaberite naredbu View Signed Version. Acrobat otvara kopiju dokumenta koja prikazuje kako je PDF izgledao u trenutku potpisivanja.

Dodatno Acrobat može prikazati koje su stavke na stranici promijenjene od zadnjeg potpisivanja dokumenta. Nakon otvaranja dokumenta s potpisom nad kojim je postavljeno upozorenje otvorite potpis koji prikazuje sve izmjene. Putem izbornika Signature ili desnim klikom odaberite naredbu Compare Signed Version to Current Document. Acrobat kreira odvojeni dokument koji ističe područja nad kojima se stranica razlikuje. Ako je postavljeno više potpisa u dokumentu tada je moguće usporediti kako je dokument izgledao kod svakog postavljanja potpisa odabirom naredbe Tools, Compare, Two Versions within Signed Document.

Postavljanje potpisa

Acrobat omogućuje vrlo jednostavno postavljanje digitalnog potpisa. Možete postaviti više digitalnih potpisa u dokument ako dokument treba pregledati i potpisati nekoliko korisnika. Ovi potpisi omogućuju ostalima da provjere je li autor pregledao, potpisao ili pak potvrdio dokument.

Zadatak: Postavljanje potpisa

< ZADATAK

U ovom ćemo zadatku postaviti digitalni potpis u PDF dokument. Postupak je isti bez obzira postavljamo li prvi potpis u dokument ili dodatni potpis nad prethodno postavljenim potpisom.

1. Odaberite alat Digital Signature putem alatne trake (vidjeti sliku 14.11). Osim toga možete odabrati naredbu Sign Document putem izbornika Tools, Digital Signatures za pristup alatu Digital Signature.

Slika 14.11
Alat Digital Signature

2. Pronađite područje stranice gdje ćete potpisati dokument. Potpis možete postaviti bilo gdje u dokumentu. Primijetite da se potpis preklapa s ostalim elementima na stranici. Ako ne želite da potpis bude vidljiv koristite osobinu Invisibly Sign Document objašnjenu u sljedećim redcima.
3. Kliknite i vucite s alatom Digital Signature da biste primijenili potpis. Provjerite da li je potpis dovoljno vidljiv da bi ga ostali mogli vidjeti.
4. Pojavljuje se dijaloški okvir Self-Sign Security – Sign Document kao što je prikazano na slici 14.12. Kliknite gumb Show Options i zatim unesite lozinku, razlog zašto potpisujete dokument i vaše podatke. (Podaci o vama korisni su za one koji žele provjeriti autentičnost potpisa kad vaš javni ključ nije dio njihova adresara.)
5. Kliknite gumb Save da biste potpisali i spremili dokument istim imenom. Kliknite Save As da biste kreirali dodatnu potpisanu inačicu dokumenta ostavljajući izvornu nepotpisanu inačicu nepromijenjenom.

Slika 14.12
Dijaloški okvir Self-Sign Security - Sign Document prikazuje polja koja možete ispuniti.

Dokumenti sa skrivenim potpisom

Potpisi postavljeni nad dokumentom ne moraju biti vidljivi. Nevidljivi potpisi omogućuju potvrdu dokumenta ili projekta bez mijenjanja izgleda konačne inačice.

Za postavljanje nevidljivog potpisa u dokument odaberite Tools, Digital Signatures, Invisibly Sign Document. Acrobat traži unos lozinke i nakon toga nudi iste osobine za spremanje dokumenta kao u zadatku "Postavljanje potpisa". Potpis neće biti vidljiv u dokumentu ali će se pojaviti u paleti Signatures. Primatelji će isto tako moći vidjeti da li je dokument izmijenjen nakon što je postavljen potpis.

Za sprječavanje ostalih da mijenjaju potpisani dokument postavite sigurnosne postavke prije potpisivanja. Sigurnosne postavke objašnjenje su u 4. poglavlju, "Kreiranje PDF datoteka iz postojećih elektronskih dokumenata" i 15. poglavlju "Zaštita PDF dokumenata."

Izmjene u prikazu i postavkama potpisa

Moguće je promijeniti digitalni potpis da on prikazuje samo određene podatke kao što su ime autora i datum potpisivanja. Moguće je čak dodati sliku pravog potpisa želite li da digitalni potpis izgleda poput klasičnog potpisa.

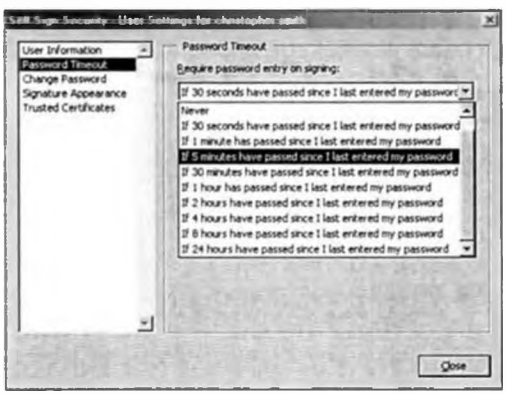
Za namještanje postavki potpisa odaberite Tools, Self Sign Security, User Settings.

Istek vremena lozinke

Odjeljak Password Timeout dijaloškog okvira Self-Sign Security – User Settings prikazan je na slici 14.13. Putem padajuće liste odaberite koliko često želite da Acrobat traži unos lozinke kod potpisivanja dokumenta. Najsigurnija osobina je Always.

Slika 14.13

Moguće je kontrolirati učestalost unosa lozinke pri potpisivanju dokumenta



Izmjena lozinke

Odjeljak Change Password dijaloškog okvira Self-Sign Security – User Settings omogućuje postavljanje nove lozinke za potpisivanje dokumenta.

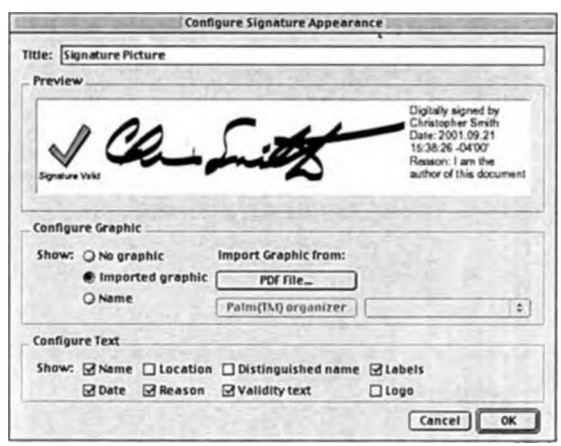
Prikaz potpisa

Odjeljak Signature Appearance prikazan na slici 14.14 omogućuje prilagođavanje izgleda potpisa. Kliknite gumb New za postavljanje željenog prikaza potpisa. Omogućite naslov kao što je Custom Signature i nakon toga odaberite koje elemente želite vidjeti kod postavljanja potpisa uključivanjem opcijskih kućica s kraja stranice (kao što je ime, datum, mjesto i razlog). Želite li dodati vlastitu sliku za potpis kliknite Import Graphics putem gumba PDF File. Slika potpisa mora biti u formi PDF slike koja može biti izrađena iz bilo kojeg grafičkog formata korištenjem naredbi u 4. i 6. poglavlju, "Pretvorba papirnatog dokumenta u PDF format".

Provjereni certifikati

Odjeljak Trusted Certificates sadrži Acrobatov adresar koji popisuje sve certifikate koje ste primili i spremili od ljudi koji su vam poslali digitalno potpisane dokumente. Iz ovog odjeljka možete odabrati Import From File za dodavanje provjerenih certifikata na popis (ako ste ih dobili putem diska). Možete dvostruko kliknuti profil potpisa da biste ga dodali na listu nakon postupka provjere (kao što je već prije objašnjeno). Moguće je obrisati profile potpisa s liste, korištenjem ovog odjeljka dijaloškog okvira User Settings.

Slika 14.14
Prilagodite prikaz potpisa kod potpisivanja korištenjem dijaloškog okvira Configure Signature Appearance.



Zaključak

Nakon obrade ovog poglavlja trebali biste znati poslati i primiti digitalno potpisan dokument. Zatim provjeriti autentičnost digitalno potpisanog dokumenta. Dodatno trebali biste razumjeti kako poslati i primiti certifikate potpisa kako biste mogli provjeriti ispravnost potpisanih dokumenta. Trebali biste znati odrediti da li je dokument mijenjan od zadnjeg potpisivanja te ga vratiti u svoj izvorni oblik. Također biste trebali znati prilagoditi način prikaza potpisa kao i dodavati skeniranu inačicu trenutačnog potpisa.

Radionica

Za kraj ovog poglavlja postavili smo nekoliko čestih pitanja u vezi digitalnih potpisa uz nekoliko vježbi.

Pitanja i odgovori

P. Da li digitalni potpisi povećavaju veličinu dokumenta?

O. Da, ali ne mnogo. Digitalni potpis najčešće uzima dodatnih 10KB na veličinu dokumenta. Povećanje može biti veće ako dodajete sliku kao dio potpisa.

P. Da li su digitalni potpisi dovoljno sigurni i pouzdani?

O. Da. Tehnologija koja se koristi za potpisivanje (standard X.509) koristi se već nekoliko godina i predstavlja standard za kreiranje provjerenih veza između stranaka koje razmjenjuju podatke. Sastoji se od iste tehnologije koja se koristi kod Web sigurnosti. Adobe je osim toga s partnerom RSA ugradio ovu tehnologiju i kreirao 1024 bitno šifriranje privatnog ključa. RSA je jedna od vodećih distributera programa za digitalni potpis.

P. Kako mogu biti siguran da potpis nije kreirao netko tko se pretvara kao vlasnik dokumenta?

O. Najbolji način da biste bili sigurni u to jest provjeriti s osobom koja vam je poslala dokument. Šaljete li potpisane dokumente trebali biste malo vremena uzeti za slanje javnih ključeva svim primateljima kako bi mogli potvrditi vaš potpis kod svakog primanja dokumenta. Osoba koja potpisuje dokumente trebala bi osigurati lozinku i koristiti takve što sadrže niz slova i brojeva koje je teško otkriti.

Kviz

1. **Digitalno potpisani dokumenti mogu se mijenjati?**
   a. Da
   b. Ne
2. **Koliko korisnika može potpisati isti dokument?**
   a. Samo jedan
   b. Samo dva
   c. Više od jednog ako se odabere naredba Sign Multiple
   d. Neograničen broj potpisa
3. **Kako Acrobat vraća izvornu inačicu dokumenta?**
   a. Brisanjem potpisa dokument se vraća u izvorni oblik.
   b. Odabirom naredbe Revert putem izbornika File
   c. Odabirom naredbe View Signed Version putem palete Signature
   d. Acrobat ne može vratiti potpisanu inačicu dokumenta nakon što je ona promijenjena.

Odgovori na kviz

1. **b.** Acrobat omogućuje izmjene potpisane inačice dokumenta osim ako je primijenjena dodatna sigurnost. Sigurnosne postavke morate prilagoditi prije potpisivanja dokumenta da biste obustavili promjene nakon što je dokument potpisan.
2. **d.** Neograničen broj korisnika može potpisati dokument. Kod svakog dodavanja potpisa Acrobat pamti kako je dokument izgledao u trenutku postavljanja potpisa.
3. **c.** Odabirom potpisa putem palete Signatures i zatim View Signed Version putem brzog izbornika ili palete izbornika izradit će inačicu dokumenta koja je jednaka onoj u trenutku kad je dokument potpisan.

Vježbe

Naučite više o primjeni potpisa pomoću sljedećih vježbi.

1. Kreirajte vlastiti profil i prilagodite ga da sadrži slike potpisa. Pokušajte postaviti potpis nad dokumentom. Podijelite svoj javni ključ s ostalima.

2. Postavite potpis u dokument i zatim korištenjem alata za izmjene promijenite dokument. Pokušajte s naredbama Compare Signed Version to Current Document i View Signed Version da biste vidjeli kako Acrobat prikazuje izgled dokumenta u početku i nakon promjena.

15. POGLAVLJE

Zaštita PDF dokumenata

Kod slanja ili distribucije dokumenata putem e-maila mogli biste biti vrlo zabrinuti zbog mogućnosti da netko izmijeni ili ukrade sadržaj i slike unutar PDF dokumenta. Ipak Acrobat nudi mogućnost sprječavanja neovlaštenog pristupa ili izmjene važnih dokumenata. Adobe Acrobat nudi mogućnost određivanja vrste sigurnosti za PDF dokument unosom lozinke te onemogućivanje izmjena i nekih drugih radnji. Acrobat nudi niz sigurnosnih razina koje se mogu primijeniti u dokumentu.

U ovom ćete poglavlju naučiti:

- Povećati razinu sigurnosti dokumentima
- Koristiti standardne osobine sigurnosti
- Omogućiti korisniku da onemogući radnje poput izmjena, ispisa
- Omogućiti korisniku da zaštiti dokument lozinkom
- Korištenje osobine Self Sign
- Upoznati se s radom Digital Rights Managementa i postavkama sigurnosti eBooka

Općenito o sigurnosti dokumenata u Acrobatu

PDF dokumenti mogu biti zaštićeni korištenjem višestrukih razina sigurnosti:

- Općenita sigurnost
- Korisnička sigurnost
- eBook sigurnost

Općenita sigurnost

Osnovna razina sigurnosti omogućuje ograničenje pristupa dokumentima unosom lozinke za pristup dokumentu. Osobine općenite sigurnosti omogućuju isključivanje niza mogućnosti ako korisnik ne zna lozinku za puni pristup dokumentu. Osim toga moguće je zabraniti pristup bez zahtjeva za unosom lozinke za pristup dokumentu. Osobine koje se mogu isključiti putem općenite sigurnosti su :

- Ispis
- Izmjene dokumenta
- Označavanje i kopiranje stavki sa stranice
- Dodavanje i izmjene bilješki i obrazaca

Korisnička sigurnost

Korisnička sigurnost omogućuje postavljanje osobina nad distribuiranim PDF dokumentima za pojedince s kojima ste uspostavili povjerenje izmjenom javnih digitalnih ključeva. Korištenjem ove osobine možete odrediti pojedince koji imaju pristup dokumentu. Pojedinci koji imaju ovu vrstu povjerenja trebat će za pristup dokumentu i nekim radnjama koristiti lozinku. Ako kreator dokumenta nije omogućio pristup dokumentu tada neće moći otvoriti dokument.

Svaka osoba koja primi dokument može imati drugačiju razinu pristupa. Npr. jedna osoba može otvoriti dokument ali ga ne može i ispisati. Druga osoba može imati pristup ispisu, ali ne i mogućnost izmjene ili označavanja elemenata na stranici. Naravno nitko s distribucijske liste neće moći otvoriti dokument.

eBook sigurnost

Sigurnost putem eBooka vrlo je visoka. Razina sigurnosti za PDF dokumente uspostavlja se putem Adobe Content Servera koji je odvojen programski alat. Adobe Content Server omogućuje dodavanje sigurnosti i dostava PDF-a putem eBooka. Ovakva razina sigurnosti može odrediti broj računala s kojih se dokument može pročitati, koliko dugo i čak da li će dokument biti podijeljen i korišten na ostalim

računalima. Sigurnost putem eBooka omogućuje sve vrste kontrole dokumenta koje postoje kod općenite sigurnosti i korisničke sigurnosti kao što je zabrana ispisa. Adobe Content Server pruža siguran način slanja PDF dokumenata putem Weba.

Unikatan dio sigurnosti putem eBooka jest mogućnost postavljanja dokumenta za određeno računalo. Prema potrebi možete odrediti da dokument bude korišten samo na računalu koje ga je prvi put otvorilo. Ako su korištene ove postavke tada se dokument neće moći otvoriti na drugim računalima.

O Adobe Content Serveru i eBooku raspravljat ćemo na kraju ovog poglavlja.

Postavljanje lozinke za pristup dokumentu

Sigurnost nad PDF dokumentom može se postaviti u trenutku njegova kreiranja (kao što je objašnjeno u 4. poglavlju, "Kreiranje PDF datoteke iz postojećih elektronskih dokumenata"). Osim toga moguće je dodati sigurnost u PDF dokument korištenjem Adobe Acrobata. Slika 15.1 prikazuje dijaloški okvir koji se pojavljuje kad otvarate PDF dokument sa sigurnosnim postavkama.

SLIKA 15.1

Možete izraditi takav PDF dokument koji će od korisnika tražiti unos lozinke prije njegova otvaranja

Zadatak: Postavljanje lozinke za pristup PDF dokumentu

◄ ZADATAK

U ovom ćete zadatku ograničiti pristup PDF dokumentu dodavanjem lozinke nad dokumentom.

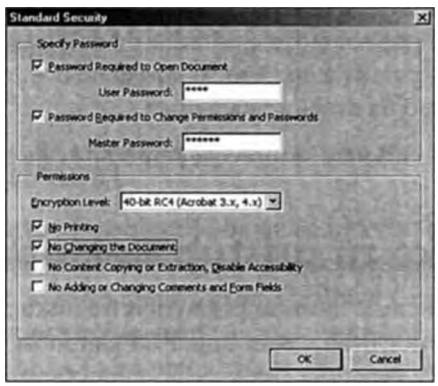
1. Otvorite PDF dokument za koji želite ograničiti pristup putem lozinke.
2. Putem izbornika File odaberite Document Security. Otvara se dijaloški okvir Document Security kao što je prikazano na slici 15.2.

SLIKA 15.2

Dijaloški okvir Document Security omogućuje odabir vrste sigurnosti koja će se postaviti nad dokumentom.

3. Putem padajuće liste Security Options odaberite Acrobat Standard Security. Otvara se dijaloški okvir Standard Security prikazan na slici 15.3. Ako se ne otvori automatski kliknite gumb Change Settings.

SLIKA 15.3
Počnite s postavljanjem sigurnosti nad postojećim PDF dokumentom korištenjem dijaloškog okvira Standard Security



4. Uključite osobinu Enable the Password Required to Open Document i unesite lozinku koju želite postaviti za dokument. Kliknite OK.
5. Ponovno unesite lozinku.
6. Kliknite OK.
7. Spremite dokument kako bi se aktivirale nove sigurnosne postavke.

Korištenje sigurnosti u ograničavanju vrste pristupa

Lozinke nisu jedini način zaštite dokumenta. Moguće je ograničiti pristup nekim osobinama s ili bez unosa lozinke za zaštitu dokumenta.

ZADATAK ➤

Zadatak : Isključivanje ispisa u PDFu korištenjem sigurnosnih postavki

PDF dokument možete distribuirati bez dopuštenja ispisa dokumenta sljedećim postupkom.

1. Otvorite PDF dokument koji ne želite da se ispisuje.
2. Putem izbornika File odaberite Document Security. Otvara se dijaloški okvir Document Security.
3. Putem padajuće liste Security Options odaberite Standard Security. Otvara se dijaloški okvir Standard Security. Ne otvori li se automatski kliknite gumb Change Settings.

4. U prostoru Permissions unutar dijaloškog okvira uključite osobinu No Prinitng.

   Ako želite moguće je zatražiti da se unese lozinka kod otvaranja dokumenta uključenjem osobine Password Required to Open Document kao što je objašnjeno u prethodnim koracima.

5. Uključite osobinu Password Required to Change Permissions and Passwords pri vrhu dijaloškog okvira. *Ovaj je korak vrlo bitan.* Ako ne zatražite lozinku za promjenu dozvola tada će svatko moći pristupiti dijaloškom okviru Change Permissions i isključiti ograničenja koja ste postavili. Kliknite gumb OK.

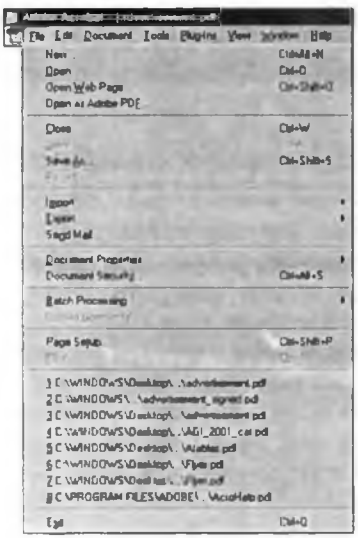
6. Ponovno unesite lozinku kad vas se zatraži i kliknite OK.

7. Spremite dokument kako bi se aktivirale sigurnosne postavke. Lozinka nije potrebna za otvaranje dokumenta, ali je neophodna kod isključenja ograničenja ispisa.

8. Ponovno otvorite dokument. Otvorite izbornik File i primijetite kako je osobina Print isključena (vidjeti sliku 15.4.)

Slika 15.4

Ispis je jedna od osobina koja se može isključiti korištenjem općenite sigurnosti u Acrobatu.



Iako smo ovdje raspravljali samo o onemogućenju ispisa, postoje mnogobrojna druga ograničenja koje možete postaviti zbog zaštite PDF dokumenata. Sljedeće lekcije govore o tome.

Razina šifriranja

Putem dijaloškog okvira Standard Security moguće je odrediti stupanj šifriranja koje želite koristiti za PDF dokument. Putem padajuće liste Encryption Level odaberite 40-bitno RC4 ili 128-bitno RC4 šifriranje. Ovo je više mogućnost izbora koliko će dokument biti siguran obzirom da Acrobat 5 podržava šifriranje na 128-bita. Odaberete li 128-bitno šifriranje morate biti sigurni da pojedinci koriste inačicu Acrobat 5 u suprotnom neće moći otvoriti dokument.

Zabrana izmjena

Odabirom osobine No Changing the Document putem dijaloškog okvira Standard Security isključujete sve alate za izmjenu uključujući alat Touch Up Text i Touch Up Object. Čak se dodatni alati kao što su Enfocus Pitstop ne mogu koristiti kod izmjene dokumenta kad je postavljena zabrana izmjene sadržaja dokumenta.

Zabrana kopiranja i izvoza sadržaja

Ako je postavljena osobina No Adding or Changing Comments and Form Fields tada se ne mogu koristiti alati za primjedbe i bilješke. Osim toga svaki obrazac u dokumentu bit će nedostupan.

Koliko je sigurno?

Kad odaberete 64-bitno šifriranje putem padajuće liste Encryption Level dijaloškog okvira Standars Security omogućuje korištenje 20 bilijuna mogućih ključeva za otvaranje dokumenta, ali samo će jedan od tih ključeva to i uspjeti. Ako PDF dokument dospije u krive ruke ta će osoba prvo morati doznati pravi ključ – gotovo nemoguće. Sa 128-bitnim šifriranjem broj mogućih ključeva je kvadrat broja 64-bitnih ključeva. Praktično je nemoguće probiti zaštitu unutar PDF dokumenta. Jedini je način pristupu šifriranim podacima poznavanje lozinke. Koristite lozinke koje sadrže razna slova i brojeve i nije ju lako pogoditi. Isto tako koristite velika i mala slova zajedno za povećanu sigurnost.

Budite svjesni da postoji nekoliko programera koji pokušavaju napraviti program koji će zaobići osnovne sigurnosne postavke programa o kojima smo pričali u predhodnim poglavljima. Sve dodatne informacije moguće je pronaći na stranicama ove knjige `www.acrobatin24.com`.

15

Postavljanje korisničke sigurnosti zajedno s digitalnim potpisom

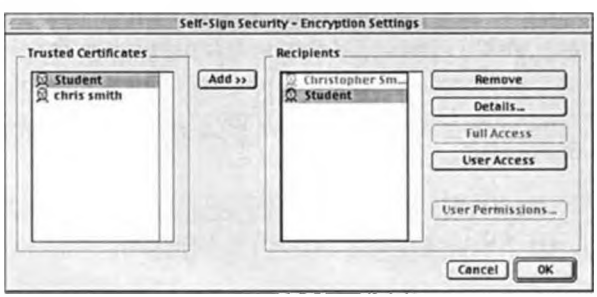
Izmjenom digitalnih potpisa s ostalima moguće je uspostaviti povjerenje. Dokumente možete dijeliti samo s takvim pojedincima pa će samo oni moći koristiti vaš dokument. Digitalni je potpis vrlo siguran. Ne samo da koristi lozinku već traži da šifrirani PDF dokument bude pristupan samo na računalu koje ima određeni digitalni potpis i certifikat sa 1024-bitnim šifriranjem.

Zadatak: Postavljanje korisničke sigurnosti

◄ ZADATAK

U ovom ćete zadatku postaviti dodatne sigurnosne postavke za pojedine korisnike PDF dokumenta.

1. Otvorite PDF dokument u koji želite postaviti digitalni potpis.
2. Putem izbornika File odaberite Document Security. Otvara se prozor Document Security.
3. Putem padajuće liste Security Options odaberite Acrobat Self-Sign Security. Ako se još niste prijavili s vlastitim korisničkim imenom i lozinkom Acrobat će to ovaj put zahtijevati od vas. Ako ste se već prijavili odabirom Tools, Self Sign Security, Log In krenite s 4. korakom.
4. Pojavljuje se dijaloški okvir Self-Sign Security –Encryption Settings kao što je prikazano na slici 15.5. Lijeva strana dijaloškog okvira prikazuje sve provjerene certifikate koje ste primili od pojedinaca ili ste ih uvezli iz digitalno potpisanih dokumenta.



SLIKA 15.5
Dijaloški okvir Self-Sign Security-Encryption Settings omogućuje određivanje osoba koje će pristupati dokumentu i razinu pristupa za svaku osobu.

5. Putem liste Trusted certificates odaberite sve osobe kojima ćete slati dokument i kliknite gumb Add.

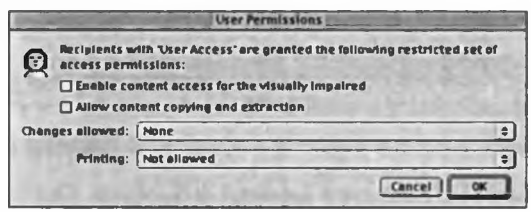
   Imena koja ste odabrali pomiću se na listu Recipients s desne strane dijaloškog okvira. Prema pretpostavci svi primatelji imaju neograničen pristup PDF dokumentu.

Oni su jedini korisnici koji mogu pristupiti dokumentu. Moraju se prijaviti korištenjem Self-Sign osobine na računalu što ima sigurnosni certifikat koji mora biti od osobe koja je kreirala javni ključ i poslala ga vama.

6. Za određivanje dodatnih postavki za određenog korisnika kliknite korisničko ime unutar liste Recipients i kliknite User Access. Klikom na ovaj gumb najavljujete Acrobatu da nećete koristiti neograničen pristup dokumentu odabranog korisnika.
7. Kliknite gumb User Permissions. Otvara se dijaloški okvir User Permissions kao na slici 15.6.

SLIKA 15.6

Koristite User Permission postavke da biste točno odredili koje će mogućnosti imati određeni korisnik kad postavite korisničku razinu sigurnosti putem osobine Self-Sign.



8. Isključite osobinu Allow Content Copying and Extraction ako ne želite da ovaj korisnik može obrisati tekst i slike iz PDF dokumenta da bi ih koristio u nekom drugom dokumentu.
9. Putem padajuće liste Changes Allowed odaberite sva ograničenja koja želite postaviti. Odaberite None ako ne želite da ograničujete pristup ovom korisniku.
10. Putem padajuće liste Printing odaberite želite li da ovaj korisnik može ispisati dokument u niskoj rezoluciji (ako ne želite da korisnik može koristiti ovaj dokument u komercijalne svrhe). Odaberite High Resolution za normalan pristup ispisu dokumenta. Odaberite Not Allowed ako ne želite dopustiti korisniku da ispisuje dokument.

Sve ove osobine sigurnosti omogućuju zaštitu od neovlaštenog korištenja vaših PDF dokumenata i distribuciju za samo odabrane korisnike.

Promjene sigurnosnih osobina

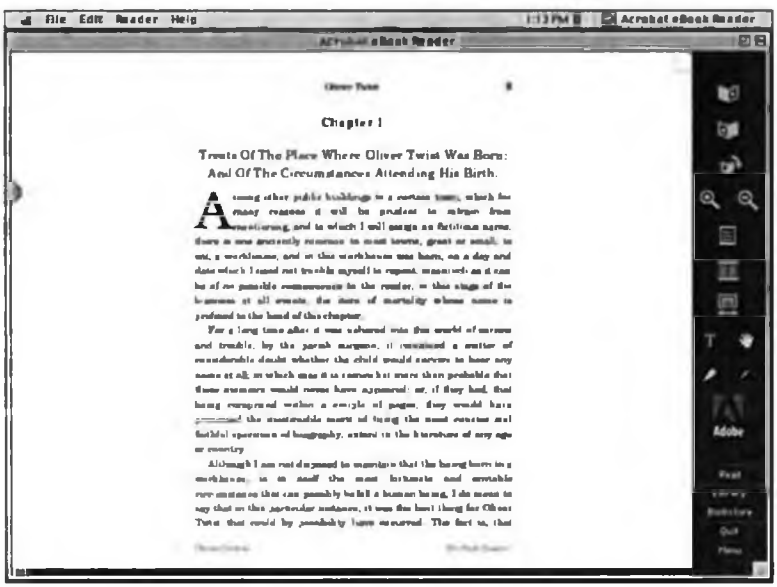
Nakon postavljanja sigurnosti nad dokumentom možete odlučiti onemogućiti sigurnost ili promijeniti pristup dokumentu sve dok znate lozinku za promjenu postavki sigurnosti. U bilo koje vrijeme možete promijeniti sigurnosne postavke za dokument odabirom File, Document Security i klikom gumba Change Security putem prozora Document Security.

15

Digital Rights Management i eBook postavke sigurnosti

Želite li distribuirati PDF dokumente kao eBooks (vidjeti sliku 15.7) postoje neke nevjerojatne mogućnosti zaštite vaših dokumenata. Ove osobine traže korištenje Adobe Content Servera koji se koristi za pripremu i prodaju eBook materijala. Content Server je odvojeni proizvod Adobea za poboljšanu sigurnost PDF dokumenata i izmjene kako bi mogli biti korišteni u eBook preglednicima.

SLIKA 15.7
Najpopularniji oblik eBooka je PDF. Ovdje je prikazan eBook korištenjem besplatnog Adobeova eBook preglednika.



Svaki eBook je šifriran tako da ga samo legalni vlasnik eBooka može koristiti. Kad se nabavlja ili *downloada* može se povezati za određeno računalo ili eBook čitatelja. Vlasnik dokumenta može ograničiti broj računala na kojim se dokument može pročitati.

Adobe Content Server omogućuje određivanje prava za svaki eBook uključujući broj računala na kojima se može otvoriti kao i koliko dugo se može koristiti.

- **Ispis:** Možete odrediti koliko i kako često korisnik može ispisati eBook.
- **Posudba i dozvole:** Moguće je odrediti da li se dokument može privremeno ili stalno prenositi na druga računala ili do eBook čitatelja.

- **Vrijeme isteka:** Moguće je odrediti vrijeme nakon kojeg će dokument isteći. Osim toga moguće je dopustiti pristup eBooku na određeno vrijeme s mogućnošću kupnje nakon isteka vremenskog roka.

Više informacija o Content Serveru moguće je pronaći unutar odjeljka o proizvodima na Adobeovu Web sjedištu Adobe.com.

Sigurnost eBooka bez razmišljanja

Moguće je postaviti napredne postavke sigurnosti u PDF dokumentu kao što su vremensko ograničenje na pregled dokumenta bez potrebe za nabavom i korištenjem Adobe Content Servera. Iako je Content Server najbolje profesionalno rješenje za mali broj dokumenata koje dijelite te ne uspostavljate posebna prava za svakog korisnika možete isprobati Adobe Studio. On je dostupan s adrese studio.adobe.com (primijetite kako nema www na početku adrese). Kreirajte korisnički račun i koristite osobinu Delivery za slanje dokumenata.

PDF dokumenti poslani putem Adobe Studio servisa mogu sadržavati vremensko ograničenje ili mogu imati ograničenje da se otvaraju samo na jednom računalu. PDF dokument ostaje na serveru studio.adobe.com sve dok ga ne uzme onaj kome ste ga namijenili. Osoba ima pristup dokumentu na onoj razini koju ste mu odredili. Postoji pretplata za ovaj servis, ali ona nije visoka. Adobe Studio omogućuje manjim uredima određivanje sigurnog pristupa PDF dokumenata bez potrebe u investiranje Content Servera.

Zaključak

Nakon obrade ovog poglavlja trebali biste znati kontrolirati pristup određenim PDF dokumentima. Trebali biste znati kako ograničiti pristup dokumentu ili određenim mogućnostima kao što je uređivanje i ispis. Osim toga trebali biste znati uspostaviti korisničku sigurnost koja će omogućiti svakom čitatelju PDF dokumenta da dobije određena prava pristupa. Svatko komc nije određeno pravo pristupu PDF dokumentu neće ga moći otvoriti. Osim toga trebali biste razumjeti smisao eBook sigurnosti.

Radionica

Kao što ste upoznati postoje mnogobrojni načini kako zaštiti svoje podatke nakon što ste ih pretvorili u PDF. Završit ćemo ovo poglavlje s nizom pitanja i objašnjenja vezanih uz sigurnost, kratkim kvizom i nakon toga s nekoliko vježbi povezanih sa sigurnošću u PDF dokumentima.

Pitanja i odgovori

P. Mogu li ograničiti ispis ili izmjene u dokumentu koji je zaštićen lozinkom?

O. Da, ali ćete morati koristiti dvije lozinke. Jednu ćete postaviti za otvaranje dokumenta, a drugu za promjenu dozvola i lozinki. Najvjerojatnije ćete ih htjeti odvojiti jednu od druge. U suprotnom svatko tko će imati lozinku za otvaranje dokumenta moći će mijenjati sigurnosne postavke.

P. Mogu li korisničke sigurnosne postavke s digitalnim potpisom biti korištene u besplatnom Acrobat Readeru?

O. Ne. Korisničke sigurnosne postavke traže da primatelj ima kreiran digitalni certifikat i da ga pošalje vama. Ove mogućnosti nisu podržane unutar besplatne inačice Acrobat Reader.

P. Da li je bitno postavljam li sigurnosne postavke kada kreiram PDF dokument ili nakon što kreiram dokument pomoću Acrobata?

O. Acrobat Distiller omogućuje dodavanje ograničenja pristupa u vrijeme kreiranja PDF dokumenta. Osobine koje se tada nude jednake su onima iz Acrobata. Puno je efikasnije postaviti sigurnost kod kreiranja PDF dokumenta. Ipak neki korisnici ne postavljaju sigurnosne postavke sve dok nisu spremni za distribuiranje PDF dokumenta.

Kviz

1. Kako mogu otvoriti PDF dokument koji traži unos lozinke pri otvaranju ako ne znam lozinku?

a. Nazovite Adobe potporu za korisnike koja će vam reći tajne lozinke što otvaraju svaki dokument.

b. Otvorite dokument u Adobe Illustratoru i spremite ga u PDF.

c. PDF dokumenti koji koriste sigurnosnu zaštitu kod otvaranja dokumenta ne mogu se otvoriti bez poznavanja lozinke.

2. Korisnička razina sigurnosti omogućava slanje PDF dokumenata prema?

a. Svakom korisniku koji ima punu inačicu Acrobata.

b. Svakom korisniku koji ima ili besplatni Reader ili Acrobat inačice 5.

c. Svakom korisniku koji mi je poslao svoj digitalni javni ključ.

d. Svakom korisniku Acrobata s lokalne mreže.

3. **Kako mogu postaviti sigurnost eBooka za PDF dokument?**
   a. Odaberite eBook putem postavki Document Security.
   b. Odaberite eBook putem dijaloškog okvira User Level Security.
   c. Koristite Adobe Document Server da biste PDF dokument pretvorili u eBook PDF.

Odgovori na kviz

1. **c.** Ne zaboravite svoju lozinku. Zaboravite li ju u suprotnom će biti malo moguće da ćete pristupiti dokumentu. Visoka razina sigurnosti korištena u PDF dokumentu ne omogućuje otvaranje dokumenta bez poznavanja lozinke.
2. **c.** Korisnici Adobe Acrobata koji pošalju digitalni potpis mogu primiti dokument koji im vi pošaljete s postavljenim korisničkim sigurnosnim postavkama. Digitalni potpisi koriste se od inačice 4 Acrobata i nisu dio besplatne inačice Acrobat Reader.
3. **c.** Adobe Acrobat Server jedan je od načina pretvorbe PDF dokumenata u eBooks. Želite li uz to postaviti i neka dodatna ograničenja razmislite o korištenju eBook servisa. Neki od tih servisa nalaze se popisani na Adobeovu Web sjedištu adobe.com. Želite li samo ograničiti pristup PDF jednom računalu ili na određeno vrijeme onda možete isprobati i servis studio.adobe.com.

Vježbe

Naučite više o povećanju sigurnosti vaših PDF dokumenata pomoću sljedećih vježbi.

1. Otvorite PDF dokument u kojemu nisu postavljene sigurnosne osobine. Postavite sigurnost koja će ograničiti pristup određenim osobinama. Spremite ga i nakon toga ponovno ga otvorite. Primijetite koji su alati isključeni i koji su izbornici nedostupni.
2. Dodajte lozinku za otvaranje PDF-a. Spremite i ponovno otvorite dokument.
3. Nakon što ste primili digitalni sigurnosni certifikat od drugog korisnika Acrobata pokušajte postaviti sigurnosna ograničenja za određene korisnike. Ako nemate nikoga tko bi vam mogao poslati digitalni sigurnosni certifikat možete ga sami skinuti s adrese `acrobatin24.com`.

VI. DIO

Obrasci i gumbi

16. Kreiranje i korištenje interaktivnih obrazaca

16. POGLAVLJE

Kreiranje i korištenje interaktivnih obrazaca

Kao što ste naučili u prethodnim poglavljima PDF dokumenti ubrzavaju rad, zadržavaju točnost i uspješno se uključuju u radna okružja.

Možemo početi s dokumentom koji smo uredili kao PDF dokument da bismo kreirali obrasce za interno korištenje kao i za Web.

U ovom ćete poglavlju naučiti o sljedećim cjelinama:

- PDF obrasci nasuprot HTML obrazaca
- Razni tipovi gumba i načini kreiranja
- Postavljanje i mijenjanje redoslijeda tabova
- Poravnanje elemenata obrasca korištenjem Layout Grid osobine
- Dodavanje akcije u gumbima
- Slanje podataka putem obrazaca

Snaga kreiranja obrazaca u Acrobatu

Može se kreirati niz obrazaca za internu uporabu kao što su obrasci o godišnjima ili obrasci o putnim troškovima. Polja za unos teksta koriste se kako bi korisnici unosili tražene podatke. Ako treba Acrobat će provjeriti pravopis nad podacima iz polja.

Obrasce možete postavljati zajedno bez obzira iz kojeg su programa. Izradom obrazaca u programu za prijelom teksta određuje se izgled obrasca i njegove osobine. Osim toga obrasce možete kreirati u programima za obradu slika i izradu ilustracija kao što su Photoshop i Illustrator. U takvim bi programima slike imale skrivena polja. Polja u Acrobatu mogu biti nevidljiva ako ste to odredili ili im postaviti određeni izgled – osjenčan, istaknut ili ispupčen.

Razne vrste polja obrazaca uključuju tekst okvire (za unos teksta), liste osobina (s padajućim izbornikom iz kojeg se bira), radiogumb (koji omogućuje korisniku da odabere samo jednu stavku odabira) i okviri za potvrdu (koji omogućuju korisniku da odabere više stavki unutar mogućih izbora).

Moguće je odrediti određeni format neke vrste podataka. Npr. odbrat ćete da datum bude prikazan kao 01/22/01 ili Jan 22, 2001. Odaberete li određeni format za polje obrasca korisnik će biti upozoren ako ne unese podatak u tom formatu.

Akcije je moguće postaviti jednako i za obrasce. Akcije koje se postavljaju nad obrascima (samo neke) reprodukcija su videoisječka, slanje ili brisanje podataka iz obrasca i aktiviranje linka na Web stranicu.

PDF obrasci nasuprot HTML obrazaca

Interaktivni obrasci mogu se kreirati u HTML programskom jeziku koji se koristi za izradu Web stranica. Akcije kao i ostale osobine mogu se postaviti u HTML obrascima, ali HTML obrasci nude manje mogućnosti od PDF obrazaca.

Najočitija je razlika u tome što izgled HTML može ovisiti o pregledniku koji se koristi, inačici samog preglednika, o platformi (IBM kompatibilna nasuprot Macintosh) kao i o ostalim čimbenicima.

PDF obrasci izgledaju jednako bez obzira na vrstu preglednika, inačici programa ili platformi. Zato se kaže da s PDF-om dobivaš ono što si zamislio. (WYSIWYG – What You See Is What You Get).

Kreiranje polja obrazaca

Istražimo više o postupku kreiranja obrazaca u Acrobatu. Započet ćemo s opisom različitih vrsti polja obrazaca.

Dodavanje tekst polja u obrasce

Prva vrsta polja za obrazac jest tekstovo polje. Tekst polje je okvir za unošenje podataka kao što je polje Ime u kojem korisnik unosi svoje ime. Tekst polja mogu biti nevidljiva (ako ste ih takve odredili kod izrade npr. osjenčan okvir teksta). Osim toga moguće je dodati takvu osobinu koja će polja obrasca dodatno istaknuti.

Navest ćemo primjer u kojemu bi polje obrasca trebalo biti nevidljivo. Kreirali ste dokument s nizom slika koje služe za gumbe Pošalji ili Ispiši (to su sličice koje pored sebe imaju riječ ispiši ili pošalji prije njihove pretvorbe u PDF). Tada dodajete nevidljiva polja u obrazac. Pod pojmom "nevidljivo" podrazumijeva se da polje nema vizualni identitet ali sadrži neku akciju. To znači da će se dokument ispisati ili poslati kada korisnik klikne gumb.

Zadatak: Dodavanje polja obrasca

◀ ZADATAK

U ovom ćete zadatku naučiti kako dodavati razna polja kao elemente obrasca. Prije pretvorbe dokumenta u PDF važno je planirati. Tek nakon toga krećemo s dodavanjem elemenata obrasca. Iako je alat Form veliki alat u Acrobatu ne smijemo zaboraviti na proces planiranja prije same izrade obrasca.

Dodajte sliku ili tekst koja će biti uključena u obrazac. Npr. u svom ćete dokumentu postaviti slike ili tekst kako biste zatražili da korisnik odgovori na vaš upit. Tako u Acrobatu dodajete polja obrasca kako bi korisnik mogao unijeti potrebne podatke.

1. Otvorite PDF dokument u koji želite dodati elemente obrasca. Odaberite alat Form putem alatne trake, kliknite i razvucite područje oko stranice gdje želite da se pojave tekstova polja. Nakon što otpustite miša otvara se dijaloški okvir Field Properties.
2. Padajućom listom Type dijaloškog okvira Field Properties odaberite Text da biste kreirali polje teksta. U okvir Name unesite naziv za polje. Svi elementi obrasca moraju biti imenovani da bi podaci u obrascu mogli biti proslijeđeni kao skripta s odgovarajućim nazivima polja i njihovim sadržajem.

3. U tekstov okvir Short Description možete unijeti kratak opis ako želite ali nije neophodno.

4. Na jezičcu Appearance na dnu dijaloškog okvira odaberite osobine koje će odrediti izgled tog elementa. Odabrat se može ispupčeni, osjenčani, iscrtani stil okvira kao i neki drugi. Promijenite boju okvira i njegove pozadine klikom na određenu boju. (vidjeti sliku 16.1.)

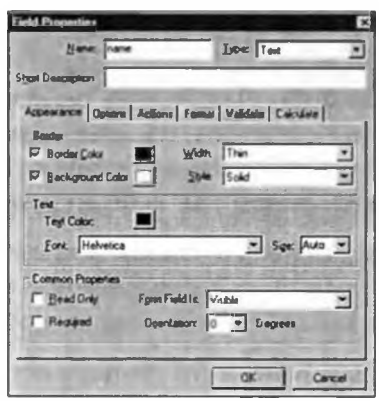
   Ako ne želite odrediti izgled polja obrasca to je onda kad želite da bude nevidljiv. Nemojte tada uključiti okvir i njegovu pozadinu. Zapamtite da su nevidljiva polja obrasca korisna kada izvorni dokument sadrži slike i tekst koji će se koristiti kao gumb. Nad njim će se postaviti i određena akcija. U tom ćete slučaju htjeti nacrtati polje obrasca, učiniti ga nevidljivim i postaviti određene akcije u njemu.

5. Možete promijeniti stil teksta i njegovu boju odabirom osobina unutar područja Text jezičca Appearance. Ove osobine upravljaju izgledom teksta koji će korisnik unijeti u polje.

6. Na jezičcu Appearance možete osim toga odabrati i dodatne atribute kao što su nužnost da korisnik mora unijeti podatke prije nego što krene sa sljedećim pitanjem.

Slika 16.1

Moguće je izmijeniti okvir i pozadinu tekstovog polja putem jezičca Appearance dijaloškog okvira Field Properties.



Za dodavanje preciznosti u obrascu koristite mrežu za poravnavanje. Mreži pristupate odabirom View, Grid. Postavke mreže mijenjate odabirom Edit, Preferences, General. Kad se otvori General dijaloškog okvira Preferences odabrat ćete Layout Grid s lijeve strane okna.

Uza sve postavke koje se mogu odrediti postoje podjele kao što su boja mreže i gustoća.

Osim toga moguće je odabrati naredbu View, Snap to Grid kojom se kutovi elemenata obrasca "hvataju" za linije mreže. Time se postiže bolje poravnavanje s ostalim elementima obrasca.

7. Odaberite jezičac Options putem dijaloškog okvira Field Properties da biste se prebacili (vidjeti sliku 16.2). U tekst polje Default unesite tekst koji želite da se pojavi u tekst polju sve dok korisnik ne unese pravi odgovor. Npr. možda ćete koristiti tekst polje da bi prikazalo tekst Prezime ili Ime kako bi korisnik znao što treba upisati na to mjesto. Osobinu Default moguće je ostaviti praznu kad ne želite da se takav tekst pojavi unutar polja.

Slika 16.2

Moguće je postaviti tekst koji će se pojaviti u tekst polju. Odabire se jezičcom Options dijaloškog okvira Field Properties.

8. Jedna od ostalih osobina koju možete uključiti putem jezičca Options je osobina Align koja poravnava tekst koji unese korisnik. (Postavljeno poravnavanje je ulijevo). Moguće je ograničiti broj znakova koje korisnik upisuje u polje, zatražiti unos lozinke i dodati neke druge mogućnosti.

Uključite li osobinu Password tada se podaci koje korisnik upisuje pojavljuju kao niz asterisk znakova. Ova osobina osigurava da se podaci koji se unose u polje budu skriveni od znatiželjnih pogleda.

9. Uključite osobinu Multi-line ako će polje teksta sadržavati više redaka teksta. Primjer polja s više redaka je pitanje koje sadrži više znakova (npr. "Zašto ste odabrali našu kompaniju?").

   Osobina Limit Numbers of Characters korisna je kad želite utjecati na format teksta koji unosi korisnik. Tražite li od korisnika da unese lozinku od 4 znaka, možete mu ograničiti unos kako biste izbjegli pogrešni odgovor. Zvuk upozorenja upozorit će korisnika ako unese više znakova u takvo polje.

Moguće je postaviti akcije u kreiranim poljima. Akcije se postavljaju nad jezičcem Actions putem dijaloškog okvira Field Properties. Zasada ćemo preskočit jezičac Actions i objasniti ga kasnije.

10. Kliknite OK da biste zatvorili dijaloški okvir Field Properties i kreirali tekst polje putem PDF stranice. Da biste vidjeli konačan izgled tekst polja odaberite alat ruke te kliknite u okvir da biste dodali tekst. Želite li izmijeniti atribute polja odaberite alat Forms i dvostruko kliknite polje da biste otvorili dijaloški okvir Field Properties.

Dodavanje radiogumba u obrazac

Upoznat ćemo se s korištenjem radiogumba u obrascu. Radiogumbi su interakcija s korisnikom gdje on odabire samo jedan iz niza ponuđenih odgovora. Npr. ako je pitanje "Navedite spol:" tada su potrebni radiogumbi s mogućim odgovorima Muško i Žensko a korisnik može odabrati samo jedan od odgovora.

ZADATAK ➤

Zadatak: Rad s radiogumbima

U ovom ćete zadatku dodavati niz radiogumba u obrazac. Zapamtite da radiogumbi pripadaju istoj grupi gdje svaki ima svoju izlaznu vrijednost.

1. Otvorite PDF dokument u koji želite dodati polja obrasca i odredite mjesto gdje ćete postaviti radiogumbe. Odaberite alat Forms, zatim kliknite i povucite po području gdje želite kreirati radiogumbe. Kada otpustite tipku miša otvara se dijaloški okvir Field Properties (vidjeti sliku 16.3). Putem padajuće liste Type s vrha dijaloškog okvira odaberite Radio Button.

SLIKA 16.3

Dijaloški okvir Field Properties izgleda drukčije ovisno o vrsti polja koje dodajete u obrazac. Ovdje se nalaze mogući odabiri jezičca Options za odabrani radiogumb.

2. Imenujte polje. Primjer obrasca koji kreiramo u ovom poglavlju predstavlja turističku agenciju. Radiogumbima ćemo ponuditi putniku da odabere između hotelskih soba za pušače ili nepušače. Za naziv radiogumba postavit ćemo "pušenje". Putem jezičca Options dijaloškog okvira Field Properties odaberite stil gumba koji želite da se pojavi na obrascu. Postavljeno je Circle, ali se može odabrati i Check, Cross, Diamond, Square i Star.
3. Izlazna vrijednost koju unosite je "odgovor" na pitanje radiogumba. Npr. radiogumb koji smo maloprije kreirali zove se "pušenje". Izlazna vrijednost za prvi radiogumb bit će DA. Odabere li ga korisnik znači da traži sobu za pušača.
4. Kliknite OK da biste kreirali prvi radiogumb na obrascu.
5. Kopirajte ovaj radiogumb da biste ga koristili za ostale odgovore. Koristite alat Forms za odabir gumba (kliknite jednom da biste označili gumb) i odaberite Edit, Copy. Zatim odaberite Edit, Paste da biste ubacili kopiju radiogumba. Povucite radiogumb na njegovo mjesto. Dvostruko kliknite novi radiogumb putem alata Forms da biste otvorili dijaloški okvir Field Properties. Sada možete promijeniti izlaznu vrijednost za ovaj gumb. Promijenite izlaznu vrijednost za ovaj gumb na Ne. Odabere li korisnik ovaj gumb tada traži sobu za nepušača.

   Zapamtite da svi radiogumbi imaju isto ime ali su njihove izlazne vrijednosti različite. Radiogumbi s istim imenom pripadaju istoj grupi. Njihove izlazne vrijednosti predstavljaju vrijednosti koje se vraćaju kada korisnik odabere određeni gumb.

   Korisnik može odabrati samo jedan gumb iz grupe radiogumba pa nije moguće odabrati više od jednog odgovora. Za višestruke odgovore može se koristiti polje okvira za potvrdu.
6. Primijetite kako izgleda završeni radiogumb odabirom alata ruke. Isprobajte ih. Trebali biste moći odabrati samo jedan (vidjeti sliku 16.4).

Slika 16.4
Radiogumbi omogućuju korisniku odabir samo jednog od mogućih ponuđenih odgovora. Svaki radiogumb neke grupe ima isto ime, ali različite vrijednosti.

Radiogumbi se koriste kad želite korisniku omogućiti odabir samo jednog od ponuđenih odgovora. Želite li da korisnik može odabrati više odgovora on odaberite drugu vrstu elementa obrasca kao što je okvir potvrde.

Želite li da radiogumb bude već odabran uključit ćete osobinu jezičca Options. Npr. evo primjera pitanja: "Želite li da vas stavim ona našu listu klijenata?" Radio gumbom omogućit ćete korisniku da odabere između odgovora Da i Ne. Možda ćete htjeti već korisniku ponuditi mogući odgovor Da.

Radiogumbi mogu ponuditi i više odgovora. Koristit ćete ih kada od korisnika tražite da odabere svoju godinu rođenja. On će iz niza ponuđenih odgovora odabrati samo jedan.

Zapamtite da se radiogumbi koriste kod slučajeva kad je smisleno odabrati samo jedan od ponuđenih odgovora. Želite li ponuditi mogućnost odabira više odgovora koristit ćete se s okvirom potvrde.

Dodavanje okvira potvrde za obrazac

Okviri potvrde slični su radiogumbima u tome što nude listu mogućih odgovora iz kojih korisnik odabire odgovor. Dok radiogumbi omogućuju korisniku odabir samo jednog odgovora iz grupe, okviri potvrde omogućuju odabir više ponuđenih odgovora. Npr. željet ćete da korisnici odaberu svoje omiljene sportske aktivnosti. Radiogumbi će im omogućiti odabir samo jednog odgovora, ali im okviri potvrde daju mogućnost višestrukih odgovora kao što su golf, jahanje i plivanje.

ZADATAK ➤

Zadatak: Kreiranje okvira potvrde

Kreirajmo nekoliko okvira potvrde na PDF stranici koja je trenutačno otvorena.

1. Odaberite alat Form iz alatne trake. Kliknite i povucite do dijela područja PDF stranice gdje želite postaviti okvir potvrde. Kad otpustite gumb miša pojavljuje se dijaloški okvir Field Properties.

2. Putem jezičca Options odaberite Check Box putem padajuće liste Check Style kao vrstu elementa koji želite kreirati (vidjeti sliku 16.5). U ovom primjeru obrasca iz okvira potvrde bit će ponuđeno nekoliko omiljenih aktivnosti na odmoru. Polje Name za svaki okvir potvrde sadržavat će vrstu aktivnosti dok će izlazna vrijednost svakog okvira potvrde biti Da. Ako je okvir potvrde odabran to znači da korisnik odabire tu aktivnost na popisu omiljenih.

SLIKA 16.5
Okviri potvrde omogućuju korisniku odabir višestrukih odgovora

3. Kliknite jezičac Options i putem padajuće liste Check Style odaberite oblik potvrdnog okvira kao što su npr. dijamant, kvadrat ili zvijezda.
4. Kliknite OK. Isprobajte potvrdne okvire odabirom alata ruke i klikom okvira (kao što je prikazano na slici 16.6). Želite li promijeniti veličinu potvrdnog okvira odabrat ćete alat Form, kliknuti potvrdni okvir te zatim povući kako bi mu promijenili veličinu.

Koristite potvrdne okvire za obrazac kad trebate ponuditi mogućnost odabira višestrukih odgovora. Kopirajte potvrdne okvire koristeći alat Form kao s radiogumbima. Zapamtite da svaki potvrdni okvir mora imati različito ime, ali istu izlaznu vrijednost. Kada je odabran potvrdni okvir njegova je izlazna vrijednost Da, a kad nije označen njegova je vrijednost Ne.

SLIKA 16.6
Koristite alat ruke da biste isprobali rad potvrdnih okvira i odabrali više odgovora

Dodavanje popisa osobina u obrazac

Koristite popise osobina da biste omogućili odabir odgovora putem padajućeg izbornika. Popisi osobina nude odabir samo jednog odgovora, ali mogu biti vrlo korisni kad je ponuđen velik broj odgovora. Popisi osobina zauzimaju manje prostora od potvrdnih okvira obzirom da odgovori ostaju skriveni sve dok korisnik ne klikne na padajući popis.

Za primjer obrasca koji izrađujemo, popise osobina koristit ćemo kad želimo ponuditi popis mogućih odgovora. Putujete li s djecom? Popis osobina će sadržavati samo dva odgovora, ali češće ćemo ga koristiti za više odgovora.

ZADATAK ➤

Zadatak: Kreiranje popisa osobina

U ovom ćemo zadatku vježbati korištenje popisa osobina koji koriste klizni prozor za prikaz odgovora. Popis osobina prikazuje po jednu stavku, za razliku od okvira popisa koji prikazuje onoliko stavki koliko može stati u polje obrasca.

1. Otvorite PDF dokument u koji želite dodati polja obrasca i pronaći mjesto gdje ćete dodavati popise osobina. Odaberite alat Form , kliknite i vucite do željenog područja. Unutar dijaloškog okvira Field Properties odaberite Combo Box putem padajućeg popisa Type.

2. U polje Name unesite ime za popis osobina. Kliknite jezičac Options da biste otvorili tu stranicu. U polje Item unesite prvi odgovor koji želite da korisnik prvo vidjeti. Vrijednost Export Value koju unosite može biti ista i različita od vrijednosti same stavke. Export Value je podatak koji će poslati iz obrasca.

   Ostavite li izlaznu vrijednost praznom tada tekst stavke postaje izlaznom vrijednošću.

SLIKA 16.7

Popisi osobina nude popis kojim korisnik bira odgovor. Stavka je ono što korisnik vidjeti na popisu. Export Value je podatak koji se šalje iz obrasca.

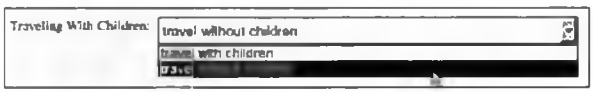
3. Kliknite gumb Add da biste dodali ovu stavku na popis osobina. Okno na dnu jezičca Options prikazuje popis stavki koje će biti prikazane istim redoslijedom kad se odabere popis osobina. Ponavljajte korak 2 da biste dodali više stavki na popis.

   U našem primjeru obrazac popis osobina poslužio nam je kod odabira ponuđenih odgovora. Putujete li s djecom. Tekst prve stavke s popisa (ono što će korisnik

prvo vidjeti na popisu osobina) je Da, a izlazna vrijednost te stavke je `putuje s djecom`. Sljedeća stavka je Ne i njezina izlazna vrijednost je `putuje bez djece`.

Okno na dnu jezičca Options prikazuje popis kao što će se prikazati putem popisa osobina. Stavka koja se odabere i zatim klikne OK za zatvaranje dijaloškog okvira Field Properties ona je koja će biti pretpostavljena. Taj odgovor će se pojaviti u popisnom okviru kao prvi mogući izbor. (Jedan se odgovor uvijek mora vidjeti s popisa osobina).

Završni popis osobina prikazat će jedan odgovor. Ostali su odgovori dostupni otvaranjem liste s popisom mogućih odgovora (vidjeti sliku 16.8).



Slika 16.8
Popisi osobina koristan su način predstavljanja velikog broja stavki putem kojih korisnik može odabrati samo jedan. Otvorite popis osobina klikom desne trokut strjelice popisa.

Ostale osobine dostupne putem popisa osobina jesu:

- **Editable:** Omogućuje korisniku izmjene stavki putem popisa osobina. Kad je odabrana ova osobina nije odlučeno da su neke stavke promjenjive, a neke nisu. Sve stavke je moguće izmijeniti. Ova osobina nije dostupna za popisne okvire već samo za popise osobina.
- **Sort Items:** Odaberite ovu osobinu za uzlazno abecedno sortiranje stavki. Uključite li ovu osobinu nove koje se stavke dodaju popisu biti će sortirane na isti način.
- **Up/Down:** Koristite ovu osobinu da biste ručno pomicali stavke iz popisa. Ova osobina omogućuje pomicanje stavki gore-dolje, razinu po razinu. Za korištenje ove osobine prvo morate isključiti osobinu Sort Items koja bi mogla promijeniti rezultat dobiven primjenom ove osobine.

Dodavanje popisnih okvira u obrasce

Još jedan element obrasca koji možete odabrati putem alata Form je okvir popisa. Okvir popisa omogućuje odabir jednog odgovora iz više ponuđenih stavki kao kod popisa osobina. Ipak, okvir popisa prikazuje onoliko odgovora kolika je veličina polja. (vidjeti sliku 16.9).

Kada popis stavki iz popisnog okvira prelazi prostor polja obrasca onda okvir sadrži klizne trake s desne strane. Pomoću njih korisnik se jednostavno pomiče po popisu.

SLIKA 16.9
Popisni okviri slični su popisu osobina. Ipak, popisni okviri omogućuju korisniku da vidjeti više odgovora ovisno o veličini kreiranog okvira.

ZADATAK ➤

Zadatak: Dodavanje popisnog okvira

U ovom ćete zadatku kreirati popisni okvir pomoću alata Form. U ovom će primjeru, popisni okvir omogućiti odabir omiljenih destinacija. Pripazite da u izvornom dokumentu kreirate dovoljno vertikalnog prostora za popisni okvir. Zapamtite da možete odabrati samo jedan odgovor od ponuđenih odgovora u popisnom okviru.

1. Otvorite PDF dokument u koji želite dodati polja obrasca i odaberite mjesto gdje ćete ih postaviti. Odaberite alat Form, kliknite pa povucite područje gdje želite da se pojavi popisni okvir.

2. Putem Field Properties dijaloškog okvira odaberite List Box putem padajuće liste Type. Unutar polja Name unesite ime za polje obrasca. Za ovaj primjer za naziv polja stavit ćemo destinacije.

3. Putem jezičca Options dodajte stavke popisnog okvira na isti način kao kod popisa osobina. Item je odgovor koji će korisnik vidjeti u popisnom okviru, a Export Value je vrijednost koja se prenosi iz obrasca. Često oba polja sadrže iste podatke kao na slici 16.10.

Ostavljajući izlaznu vrijednost praznom stavka dobiva istu izlaznu vrijednost kao ime, što je prihvatljiva alternativa.

4. Kliknite gumb Add da biste stavku dodali u sadržaj popisnog okvira. Okno na dnu jezičca Options prikazuje popis stavki koje će se pojaviti unutar popisnog okvira. Ponavljajte korak 3 da biste dodali više stavki na popis.

Stavka koja je odabrana nakon zatvaranja dijaloškog okvira prva je koju će korisnik ugledati.

5. Kliknite OK. Odaberite alat ruke putem alatne trake i isprobajte rad popisnog okvira. Odaberite više stavki pomoću Ctrl+klik (na IBM kompatibilnim računalima) ili Command+klik (na Macintosh računalima).

   Da biste dopustili korisniku odabir nekoliko stavki putem popisnog okvira provjerite da li je odabrana osobina Multiple Selection s jezičca Options dijaloškim okvirom Field Properties.

SLIKA 16.10

Većinom su vrijednosti Item i Export Value jednake za stavke s popisnog okvira. Odabrana stavka je ona koja će korisniku biti prikazana kao prva na popisnom okviru.

Korištenje popisnog okvira na obrascu traži dovoljno prostora za prikaz nekoliko stavaka odjednom. U suprotnom, stavke će biti prikazane unutar klizne trake. Samo ona stavka za koju će bit dovoljno prostora biti će i prikazana.

Dodavanje polja potpisa u obrazac

Polje potpisa za obrazac nudi korisniku mogućnost korištenja digitalnih potpisa koji su detaljno objašnjeni u 14. poglavlju, "Kreiranje i primjena digitalnog potpisa". Sada ćemo spomenuti samo neke bitne pojedinosti digitalnog potpisa.

Prvo morate postaviti profil digitalnog potpisa kao što je objašnjeno u 14. poglavlju. Zatim putem alata Form kliknite i povucite područje na PDF stranici gdje želite da se pojavi digitalni potpis. Kad otpustite gumb miša otvara se dijaloški okvir Field Properties. Odaberite Signature putem padajuće liste Type.

Imenujte polje i kliknite jezičac Signed da biste otvorili dijaloški okvir za tu stranicu. Imate tri mogućnosti:

- **Nothing happens when the signature field is signed.** Polje će biti potpisano, ali ništa drugo. Nema nikakve akcije.

- **Mark as read-only.** Imate mogućnost "zaključavanja" svih ili samo odabranih polja.
- **This script executes when the signature is signed.** Nakon što je dokument potpisan moguće je uključiti JavaScript (više o ovoj osobini pročitajte u idućim poglavljima).

Kreiranom polju obrasca postavljate postavke. Kada korisnik klikne polje obrasca otvara se dijaloški okvir s pitanjem o postavljanju digitalnog potpisa.

Korisnik može odabrati User Profile File za odabir dostupnih potpisa s računala. Ako korisnik nije već kreirao digitalni potpis moći će to učiniti odabirom New User Profile.

Rad s poljima obrasca

Nakon što ste naučili osnove rada s obrascima spomenimo neke od Acrobatovih mogućnosti za uređivanje obrazaca.

Mijenjanje veličine polja obrazaca

Mijenjanje veličine polja obrazaca je jednostavno. Korištenjem mreže za poravnavanje o kojoj smo već raspravljali moguće je povećati preciznost rada. Ponekad će biti potrebno promijeniti veličinu polja.

ZADATAK ➤

Zadatak: Promjena veličine polja obrazaca

Dogodit će se da veličina polja obrazaca mora biti promijenjena. U ovom ćemo zadatku prakticirati s promjenom veličine polja nakon što smo kreirali polje.

1. Otvorite PDF dokument s poljima obrasca koje želite mijenjati. Odaberite alat Form i kliknite jednom na polje da biste ga odabrali.
2. Razvucite kutne oznake da biste proporcionalno promijenili obje veličine ili razvucite središnju oznaku za promjenu samo jedne veličine.
3. Kliknite unutar polja i povucite da biste promijenili odredište polja. Dvostruko kliknite polje kako biste pristupili dijaloškom okviru Field Properties gdje zatim možete mijenjati ili dodavati polja obrasca.

Kopiranje polja obrazaca

Kad želite kreirati više polja odjednom (kao što su potvrdni okviri ili tekst polja) lakše je kopirati polja i zatim promijeniti atribute nego kreirati svako polje posebno. Kopiranjem polja zadržavate oblik i veličinu polja tako da je izgled polja ujednačen.

Za kopiranje polja na istoj stranici odaberite alat Form i kliknite jednom na polje. Putem izbornika odaberite Edit, Copy te postavite miša gdje želite kopirati polje pa odaberite Edit, Paste. Polje možete pomicati kao što je već prije objašnjeno. Dvostrukim klikom polja otvorit ćete dijaloški okvir Field Properties.

Kopiranje polja obrazaca moguće je izvesti putem cijelog dokumenta. Npr. gumb koji prenosi korisnika na prvu stranicu dokumenta (akcija) može biti kopiran na sve stranice. Ovime ćete kreirati gumb Home Page za svaku stranicu PDF-a koja će korisnika vraćati na početak dokumenta.

Za kopiranje polja obrazaca koristite Ctrl+povlačenje (za IBM kompatibilna računala) ili Option+povlačenje (za Mac) polja pomoću alata Form.

Zadatak: Kopiranje polja obrazaca

◄ ZADATAK

Za pojednostavljenje postupka kreiranja obrazaca kod kojeg kreiramo slična polja koristimo postupak, a zatim promjene atributa prema potrebi. U ovom ćemo zadatku izvršiti kopiranje gumba.

1. Krenimo s kreiranjem gumba. Otvorite PDF dokument u kojemu želite dodati gumb Home Page i postavite se na mjesto gdje ćete kreirati prvi gumb. Odaberite alat Form i nacrtajte ga. Unutar dijaloškog okvira Field Properties odaberite Button putem polja Type. Imenujte element obrasca i putem jezičcom Appearance odaberite osobine koje će gumbu promijeniti izgled.
2. Jezičcom Options odaberite Push s popisa Highlight i odaberite Text Only s popisa Layout. U polje Button Face Attributes unesite riječ Home kao naziv koji će se pojaviti na gumbu.

Isticanje je jedna od mogućnosti koju možete odabrati kod izrade gumba putem alata Form.

Ova osobina određuje izgled gumba kada se izvrši klik na njega. Slijedi popis mogućih izbora dostupnih za određivanje prikaza gumba:

- **None:** Nema razlike u izgledu gumba (kao što je isticanje) u trenutku kad se na njega klikne.
- **Invert:** Boje gumba se mijenjanju u trenutku kad je odabran gumb.
- **Outline:** Pojavljuje se okvir oko gumba kad se klikne na njega.
- **Push:** Gumb prelazi u izgled pritisnutog gumba.

3. Kliknite jezičac Actions gdje možete postaviti akciju nad gumbom (vidjeti sliku 16.11). Napravit ćemo gumb koja će korisnika prenijeti do prve stranice dokumenta kad se na njega klikne. Odaberite za događaj Mouse Down. Kliknite gumb Add da biste pristupili dijaloškom okviru Add an Action. (vidjeti sliku 16.12).
4. Putem Add an Action odaberite Execute Menu. Item. Ova naredba omogućuje odabir akcije padajućim izbornikom Acrobat. Želimo nad ovim gumbom postaviti naredbu Document, First Page koja se nalazi u izborniku programa Acrobat.

SLIKA 16.11
Jezičac Actions u dijaloškom okviru Field Properties.

SLIKA 16.12
Dijaloški okvir Add an Actions.

5. Kliknite gumb Edit Menu Item. Za korisnike IBM-kompatibilnih računala pojavljuje se otisak izbornika Acrobat. Odaberite Document iz popisa zaglavlja izbornika, a zatim First Page.

   Macintosh korisnici: Dijaloškim okvirom Menu Item odaberite stavke izbornika putem izbornika.

6. Kliknite OK. Kliknite Set Actions. Kliknite OK ponovno.
7. Isprobajte akciju gumba korištenjem alata ruke. Kada kliknete gumb trebali biste biti prebačeni do prve stranice dokumenta.
8. Korištenjem ikone Previous View putem izbornika vratite se do stranice gdje ste kreirali gumb. Odaberite alat Form i kliknite jednom gumb da biste ga odabrali. Odaberite Tools, Forms, Fields, Duplicate. Odredite numeraciju stranice na kojoj će se pojaviti gumb (najčešće nećete staviti gumb Home na prvu stranicu). Kliknite OK da biste postavili kopirane gumbe.

   Polje se kopira na istom mjestu za svaku stranicu. Prema potrebi moguće je pomaknuti polje za svaku stranicu. Inače se svako polje postavlja na isto mjesto.
9. Isprobajte rad gumba korištenjem alata ruke.

Korištenjem naredbe Tools, Forms, Fields, Duplicate moguće je kopirati gumb na svaku odabranu stranicu uza zadržavanje akcije s originalnog gumba. Ovim se postupkom vrlo jednostavno postavljaju gumbi s istim akcijama.

Sljedeći je primjer korisnosti gumba kreiranje gumba Print, Reset Form i Submit. U sljedećem zadatku postavit ćemo gumb Print. Moguće je odabrati da se riječ Print pojavi na osnovnom gumbu ili umjesto toga sami kreirati vlastitu ikonu i spremiti je kao PDF.

Zadatak: Dodavanje ikone i postavljanje akcije nad ikonom

◄ ZADATAK

Za kreiranje ikone gumba Print za jednu ili više stranica PDF-a, te dodavanje linka takvom gumbu učinite sljedeće:

1. Otvorite PDF dokument u kojemu ćete dodati gumb Print. Odaberite mjesto gdje želite da se pojavi gumb. Odaberite alat Form, kliknite i povucite da biste ga nacrtali. Putem dijaloškog okvira Field Properties odaberite Button iz padajuće liste Type. Imenujte polje i provjerite da niste ništa označili jezičcem Appearance (obzirom da dodajete ikonu koju ste kreirali nema potrebe za odabirom dodatnih efekata).
2. Jezičcem Options odaberite Icon Only putem padajuće liste Layout. Kliknite gumb Select Icon i pronađite ikonu koju želite da se pojavi kao gumb. Kliknite OK.
3. Jezičcem Actions odaberite Mouse Down kao događaj (želite da gumb radi kada korisnik klikne na njega) i kliknite Add da biste dodali akciju.
4. Za vrstu akcije odaberite Execute Menu Item. Kliknite gumb Edit Menu. Putem izbornika Acrobat odaberite File, Print (korisnici IBM-kompatibilnih računala).

Macinotsh korisnici: dijaloškim okvirom Menu Item odaberite stavke izbornika putem izbornika.

5. Kliknite OK.
6. Isprobajte gumb korištenjem alata ruke. Dok je računalo korisnika spojeno na pisač, dokument će biti ispisan kada korisnik klikne na gumb.
7. Kao kad smo radili s gumbom Home i ovdje je moguće kopirati gumb za prikaz na ostalim stranicama. Odaberite gumb i zatim Tools, Forms, Fields, Duplicate. Odaberite stranicu na kojoj želite kopirati gumb i kliknite OK.

Poravnavanje polja obrazaca

Za poravnanje polja obrazaca odaberite alat Form i pomoću tipke Shift+klik odaberite sva polja. Ova metoda omogućuje odabir više polja odjednom.

Odaberite Tools, Forms, Field Align putem izbornika. Odaberite željeno poravnavanje.

Za postavljanje razmaka između polja prvo odaberite alat Form da biste odabrali više polja. Zatim odaberite Tools, Forms, Fields, Distribute. Odaberite Vertically ili Horizontally. (Poravnavanje polja obrazaca utječe samo na elemente koje smo dodali u Acrobat. Izgled izvornog dokumenta ostaje nepromijenjen.)

Za promjenu veličine određenih polja istodobno morate označiti polje ili polja i pritisnuti tipku Shift+strjelica gore, Shift+strjelica dolje, Shift+strjelica lijevo ili Shift+strjelica desno da biste smanjili ili povećali veličinu polja.

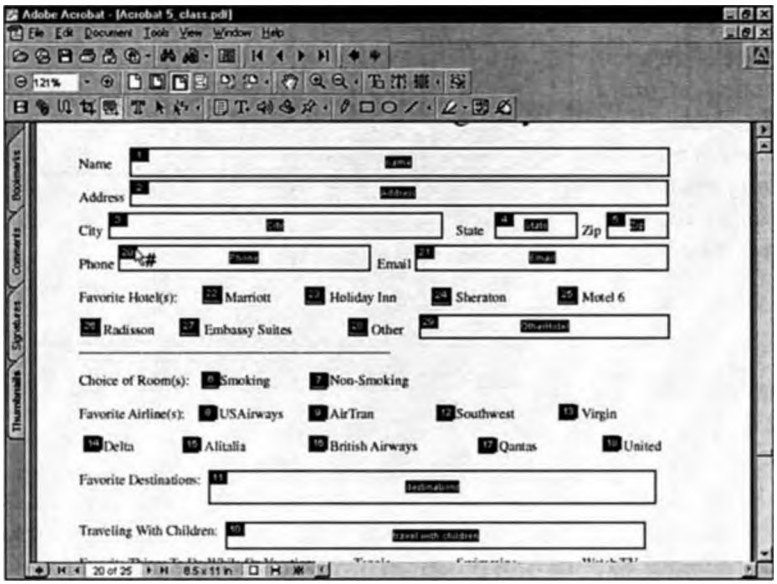
Promjena redoslijeda polja

Redoslijed u kojemu ste kreirali polja obrasca jest redoslijed u kojemu će korisnik unositi podatke i pomicati se iz jednog polja u drugo pomoću tipke Tab.

Želite li izmijeniti redoslijed polja odabrat ćete Tools, Forms, Set Tab Order. PDF dokument će prikazati redoslijed u svakom kutu okvira polja. (vidjeti sliku 16.13). Kliknite polje koje želite da bude prvo koje će korisnik ispuniti. Acrobat mijenja redoslijed polja na 1. Kliknite polje koje želite da bude drugo koje će korisnik ispuniti. Acrobat ga postavlja kao polje s brojem 2. Nastavite dalje na isti način. Kliknite izvan polja da biste izašli iz sustava izmjene redoslijeda polja.

SLIKA 16.13

Za promjenu redoslijeda kojim će korisnik putem tipke Tab prelaziti iz jednog polja u drugo odabrat ćete Tools, Forms, Fields, Set Tab Oreder. Pojavljuju se brojevi uza svako polje. Kliknite polje prema željenom redoslijedu.



16

Provjeravanje i računanje putem polja obrasca

Sad kad razumijete osnove kreiranja i izmjene obrazaca u Acrobatu upoznajmo se s dvjema osobinama alata Form: provjeravanje i kalkulacije.

Provjeravanje

Acrobat može provjeriti način unosa datuma u polje. Npr. ako tražite da korisnik unese godinu svog rođenja možete mu odrediti dopušten opseg godina (npr. 1900.-1990.). Ako korisnik pokuša unijeti godinu 1995 pojavit će se poruka upozorenja kako bi opomenula korisnika da je upisao neprihvatljivu vrijednost.

Za postavljanje provjere nad poljem dvostruko kliknite da biste pristupili dijaloškom okviru Field Properties. Kliknite jezičac Validate. Možete unijeti vrijednosti za Greater Than i Lesser Than. Npr. ako ste izradili anketu za korisnike starosne dobi od 40 godina, onda ćete postaviti razmak do 10 godina za obje vrijednosti. Svatko tko ima manje od 40 i više od 50 neće moći nastaviti s unosom vrijednosti u anketi. (vidjeti sliku 16.14).

Osim toga moguće je koristiti vlastite skripte za provjeru vrijednosti u poljima. Skripta je korisna kad korisnik recimo unosi lozinku. Skripta može provjeriti lozinku te dopustiti ili zabraniti daljnji unos vrijednosti.

SLIKA 16.14
Provjera polja obrasca osigurava da će podaci u poljima biti u traženom formatu koji je definirao sam kreator obrasca.

Kalkulacije

Moguće je omogućiti neke jednostavne proračune unutar obrasca. Npr. htjet ćete da se troškovi puta računaju množenjem dužine puta s potrošnjom goriva. Ili želite da dobijete ukupan broj prodanih proizvoda za određene mjesece. Svi ovi primjeri kalkulacija moguće je postaviti u Acrobatu.

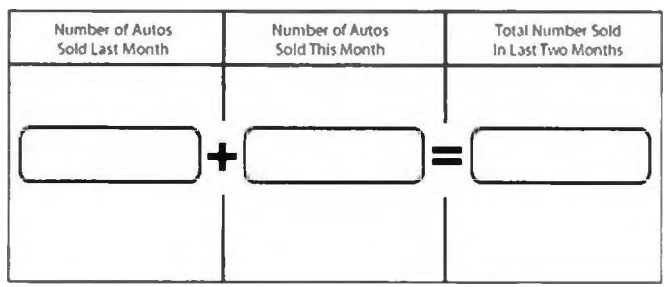
ZADATAK ➤

Zadatak: Postavljanje kalkulacija unutar obrasca

U ovom ćemo zadatku naučiti izrađivati kalkulacije za obrazac.

1. Počnite s otvaranjem PDF dokumenta u koji želite postaviti kalkulacije. Slika 16.15 prikazuje primjer PDF-a kreiranog u Illustratoru. Nevidljiva polja postavit ćemo iznad postojećih polja. Za što jasnije razumijevanje kalkulacije trebalo bi koristiti iste vrijednosti koje smo mi koristili u ovoj vježbi.

SLIKA 16.15
Odaberite dokument u kojemu ćete dodavati kalkulacije. Naš primjer daje jednostavan rezultat zbrajanjem dviju vrijednosti.

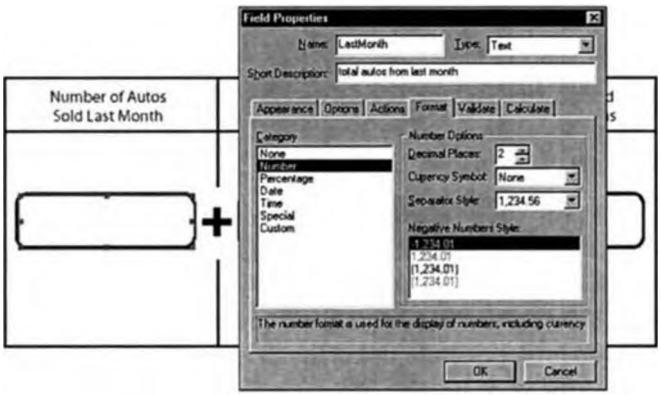


2. Postavite polja obrasca s kojima ćete obavljati kalkulacije. Korištenjem alata Form nacrtajte polje obrasca za prvi iznos. U našem primjeru to će biti broj prodanih auta za prošli mjesec (vidjeti sliku 16.16).

Polja nemaju nikakav prikaz jer su nevidljiva. Pravokutnike koje smo nacrtali u izvornom dokumentu poslužili su za dodavanje polja obrasca unutar Acrobata.

SLIKA 16.16

Kreirajte polje obrasca za svaki iznos u našem primjeru.



Pazite da svakom polju pridijelite atribut tekst polja. Putem osobine Format odaberite Number. U ovom primjeru podaci će biti uneseni u obliku broja pa naša polja moraju biti ispravno prilagođena.

Kad smo postavili sva tri polja onda je zadnje polje u našem primjeru suma svih polja.

3. Dijaloškim okvirom Field Properties prebacite se na jezičac Calculate i odaberite osobinu Value Is The Sum Of kao što je prikazano na slici 16.17.

SLIKA 16.17

Polje Total postavljeno je za računanje zbroja ostalih dvaju polja u primjeru.

4. Za određivanje će koji brojevi činiti zbroj kliknite gumb Pick, a zatim odaberite polja koja želite uključiti. Kliknite Add nakon svakog odabira (vidjeti sliku 16.18). Zatvorite dijaloški okvir Field Properties klikom OK.

Slika 16.18

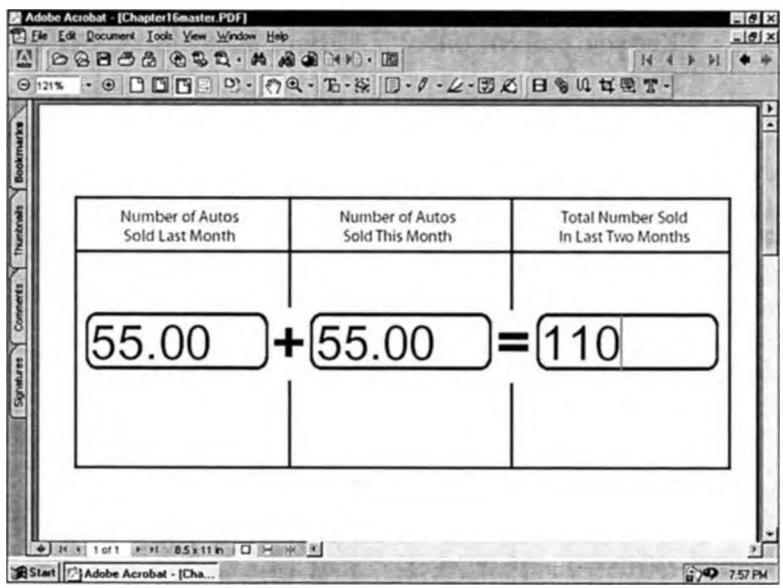
Odaberite polja koja želite uključiti i kliknite Add.

5. Isprobajte svoju kalkulaciju korištenjem alata ruke da biste kliknuli unutar polja. Unesite broj, pritisnite tipku Tab ili kliknite odmah u sljedeće polje. Unesite drugu vrijednost u polje. Pritiskom tipke Tab ponovno ili klikom u treće polje izvršit ćete kalkulaciju (vidjeti sliku 16.19).

   Zar nije jednostavno?

Slika 16.19

Obrazac računa zbroj dvaju polja.



Za postavljanje vlastite kalkulacije morat ćete kreirati nešto JavaScript koda i povezati ga s određenim poljem putem dijaloškog okvira Field Properties. Za unos koda kliknite jezičac Calculate i unesite podatak u okvir Custom Validation Script.

Redoslijed kalkulacije

Mogućnost Acrobata da izvršava kalkulacije u poljima obrasca omogućuje i mijenjanje redoslijeda kalkulacija. Imate li više kalkulacija na obrascu gdje iznos jedne kalkulacije ovisi o drugoj moguće je promijeniti redoslijed u kojemu će se izvršavati kalkulacija.

Uzmimo naš primjer kalkulacije. Pretpostavimo da ste postavili obrazac da računa ukupan broj prodanih auta po danu, tjednu i mjesecu. Za točan iznos prodanih auta po mjesecima prvo ćete morati izvršiti kalkulaciju za svaki tjedan jer to čini ukupan iznos za mjesece.

Za promjenu redoslijeda kalkulacije na obrascu koristite naredbu Tools, Forms, Set Calculation Order. U dijaloškom okviru koji se otvara promijenit ćete redoslijed kalkulacija.

Uvoz i izvoz podataka iz obrasca

Nakon što ste izradili PDF obrazac možete uvozitit i izvoziti podatake iz obrasca za korištenje u drugim PDF dokumentima.

Za izvoz podataka iz obrazaca otvorite PDF dokument koji sadrži obrazac. Odaberite File, Export, Form Dana. Ova naredba sprema podatke iz obrasca kao odvojeni dokument u .fdf formatu. (format za podatke iz obrazaca).

Za uvoz podataka iz obrazaca otvorite PDF dokument u kojemu ćete izvršiti uvoz podataka. Odaberite File, Import, Forma Dana. Odaberite FDF format koji želite uvesti i kliknite OK. Možete donositi podatke iz obrazaca u druge PDF dokumente, a podaci će se razmjestiti uz iste nazive polja.

Za primjer uzmimo upitnik jedne velike tvrtke. Ured za odnose s javnošću odlučuje poslati svojim zaposlenima upitnik putem e-maila u PDF obliku. Možda ured traži odgovore na neka osobna pitanja kao što je "Što se može pronaći u vašoj hladnjači?" Zaposlenik ispunjava obrazac, izvozi podatke i vraća rezultate u FDF formatu putem e-maila do ureda za odnose s javnošću. Datoteka s podacima nije velika i jednostavno se šalje e-mailom. Ured će podatke jednostavno uvesti u izvorni upitnik i vidjeti rezultate.

Korištenje podataka iz obrazaca putem World Wide Weba

Podaci iz obrasca izvezeni u PDF dokument mogu se koristiti na razne načine. Kao što je već prije spomenuto moguće ga je spremiti kao FDF format i poslati e-mailom za korištenje u drugom PDF dokumentu.

Obrasci PDF-a mogu se ispunjavati i putem World Wide Weba korištenjem Common Gateway Interface (CGI) aplikacije putem Web servera. Ova CGI aplikacija skuplja podatke za korištenje u bazi podataka. Da bi ovo ispravno funkcioniralo potrebno je da sva polja budu imenovana u sklopu CGI skripte. (Drugim riječima, nazivi u skripti moraju odgovarati nazivima u obrascu. Polje obrasca pod nazivom `Total Autos for October` neće ispravno vratiti podatke ako CGI skripta koristi polje `October Total Autos`.)

Web server administratori najčešće postavljaju ovakve skripte. Takve se skripte ne kreiraju u Acrobatu već ako imate potrebno znanje o programiranju skripti možete se koristiti programom Adobe PDF Toolkit. Adobeove Web sjedište `http://www.adobe.com` korisno je za pronalaženje CGI skripti i podataka o Adobe Developer Support programu.

Zaključak

U ovom poglavlju naučili smo koristiti alat Form kao i neke osnovne vježbe za kreiranje različitih vrsti polja obrazaca.

Kao što smo naučili svaka vrsta polja ima značajke koje su korisne u raznim situacijama. Radiogumbi npr. su korisni kad je samo jedan odgovor ispravan u usporedbi s potvrdnim okvirom gdje je moguće odabrati više odgovora.

Vidjeli smo da obrasci predstavljaju vrlo korisne mogućnosti za rad u uredu. Pomoću Acrobata možete kreirati interaktivne obrasce za online kao i za korištenje u uredu. Podaci iz obrazaca mogu se uvoziti i izvoziti kako bi se onda mogli koristiti u drugim dokumentima.

Razne vrste polja olakšavaju efikasnu izradu PDF obrazaca. Polja mogu biti nevidljiva ili imati primijenjene efekte ispupčenja, sjenčanja i isticanja.

Naučili smo kopirati polja obrasca na više stranica uza zadržavanje istog rasporeda, izgleda i akcija na svakoj stranici.

Svaki obrazac imat će jedinstvene potrebe, a niz mogućnosti koje pruža ovaj program i alat Form olakšat će nam njihovu izradu.

Radionica

Za ponavljanje gradiva koje smo obradili u ovom poglavlju pripremili smo niz pitanja i odgovora. Kviz s višestrukim odgovorima koji dolaze nakon pitanja dodatno će proširiti vaše znanje o obrascima. Na kraju ćete pronaći i nekoliko samostalnih vježbi kojima ćete riješiti neke praktične probleme.

Pitanja i odgovori

P. Što se događa podacima iz obrazaca kad se klikne gumb Submit na online obrascu?

O. Kreirate li gumb na obrascu i nad njim primijenite akciju (kao što je Submit Form) podaci se šalju do Internet Servera u obliku teksta koji će biti korišten za CGI skriptu. ISP će primiti podatke i vratiti ih vlasniku da bi podaci mogli biti iskorišteni i u druge svrhe. Jedan primjer online obrasca je potraga za katalogom. Tvrtka zatim prima podatke iz obrasca (ime i adresu stranke) i nakon toga šalje katalog za tu osobu.

P. Zašto bi unosio/la opis polja i da li je to neophodno?

O. Nije neophodno unositi opis polja. Naziv polja obrasca mora biti različito za svako polje (osim u slučaju kada koristimo radiogumbe). Opis polja omogućuje prikaz ToolTip okvira kada korisnik mišem prelazi preko polja. ToolTip može biti koristan kod ispunjavanja obrasca.

P. Čemu služi On Focus i On Blur osobina na jezičcu Actions?

O. Osobina On Focus omogućuje pokretanje akcija kada korisnik pristupa određenom polju putem tipke Tab ili putem miša. Osobina On Blur uzrokovat će pokretanje polja korištenjem tipke Tab ili pomicanjem miša.

Kviz

1. **Koji od nabrojenih elemenata obrazaca traži isti naziv za polje, ali s različitim izlaznim vrijednostima?**
   a. Potvrdni okvir
   b. Radiogumb
   c. Tekst polje
2. **Kako pomičete polje obrasca?**
   a. Jednim klikom na njega, a nakon toga pomicanjem polja pomoću oznake za pomicanje.
   b. Ne može se pomicati polje nakon što je kreirano.
   c. Kliknite jednom da biste ga odabrali i zatim kliknite unutar polja da biste ga pomicali.

3. **Mreža za poravnavanje omogućuje:**
    a. Jednostavno poravnavanje i ujednačenost u poziciji elemenata obrasca.
    b. Imenovanje polja unosom naziva imena polja izravno na mrežu.
    c. Promjenu boje i izgleda teksta za svako polje.

Odgovori na kviz

1. **b.** Radiogumbi imaju isto ime ali različite izlazne vrijednosti da bi korisnik mogao odabrati samo jedan od niza ponuđenih odgovora.
2. **c.** Kliknite jednom da biste ga odabrali. Kliknite unutar polja da biste ga pomicali.
3. **a.** Mreža za poravnavanje omogućuje jednostavnije postavljanje elementa i ujednačenost u njihovu postavljanju na određena mjesta.

Vježbe

Sljedeće vježbe povećat će vaše znanje koje ste stekli u ovom poglavlju.

1. Pripremite PDF obrazac korištenjem niza elemenata koje smo upoznali u ovom poglavlju uključujući gumb Reset koji briše podatke unesene u polja. Izvezite podatke u format FDF i zatim ih ponovno unesite u PDF obrazac. Primijetite kako se podaci postavljaju na isto mjesto jer polja nose iste nazive.

   Akciju Reset Form možete primijeniti nad gumbom. Odaberete li za akciju Execute Menu Item moći ćete ju odabrati i putem popisa iz izbornika.

2. Na više stranica PDF dokumenta postavite gumb Home za određenu stranicu. Primijenite akciju nad gumbom koja će korisnika prebaciti na prvu stranicu dokumenta kad se klikne gumb. Koristite osobinu Duplicate da biste kopirali gumb za svaku stranicu dokumenta.

3. Odaberite Shift+klik da biste odabrali više polja odjednom i zatim ih sve poravnali. Korisno bi bilo da prije toga uključite prikaz mreže za poravnavanje.

VII. DIO

Korištenje PDF dokumenata za multimediju i prezentacije

17. Dodavanje multimedije u PDF dokumente

18. Korištenje Acrobata za prezentacije: prikaz sadržaja putem cijelog ekrana

17. POGLAVLJE

Dodavanje multimedije u PDF dokumente

U situacijama kad informacija mora biti prenesena i gdje je vizualni identitet vrlo bitan služimo se multimedijalnim dodacima kojima ćemo izraditi uzbudljive i zanimljive prezentacije. Videozapisi i zvuk jednostavno se postavljaju u PDF format dok kreator dokumenta ima na dohvat niz osobina za prilagođavanje izgleda i performansi PDF-a.

Neke od uzbudljivih mogućnosti koje ćemo spomenuti u ovom poglavlju su:

- Korištenje videozapisa i zvuka unutar PDF-a
- Postavljanje videozapisa
- Postavljanje zvuka
- Dodavanje gumba kao što su Stop, Play i Pause
- Rad s multimedijalnim formatima datoteka

Korištenje videozapisa i zvuka unutar PDF-a

Razmislite o mogućnostima koje vam donosi korištenje video i zvučnih zapisa u PDF dokumentu. Adobe Acrobat pretvara vaš PDF dokument u multimedijalnu prezentaciju i omogućuje kontrolu nad video i zvučnim zapisima. Istražimo neke moguće situacije te se upoznajmo s multimedijalnim mogućnostima Acrobata koje nam se pružaju kod prezentiranja sadržaja.

Upoznajmo neke situacije u kojima multimedijalne prezentacije mogu biti vrlo korisne:

- Pripremate CD o županijama u zemlji namijenjen srednjoškolcima. Karta županija mogla bi biti prva stranica koju će ugledati dok će ih zvučna poruka obavijestiti da mogu napraviti klik određene zemlje kako bi doznali više informacija o njoj. Kada student klikne zemlju otvara se nova stranica s informacijama o broju stanovnika, znamenitostima koje pruža i drugo.
- Radite prezentaciju za grupu polaznika na kongresu. Govorit ćete o ovogodišnjoj prodaji. Želite te podatke iznijeti na što zanimljiviji i jednostavniji način. Pripremom PDF-a u Acrobatu i dodavanjem multimedijalnih osobina stvorit ćete profesionalne rezultate.

Jedan je od načina kako možete dodati akcije kao što je reprodukcija video ili zvučnog zapisa pomoću akcija. Akcije stranice su posebne funkcije koje se pokreću otvaranjem ili zatvaranjem određene stranice. Zvuk i videozapis samo su najčešće akcije koje možemo koristiti kao akcije stranica. Ostale akcije su brisanje podataka iz obrasca, slanje podataka obrasca te stavke za izvršavanje putem izbornika.

Ako se srednjoškolci iz prvog primjera povežu na dio dokumenta kako bi naučili više o pojedinoj županiji, vaša prezentacija može uključivati ilustracije pojedinog dijela županije, ili možda demonstrirati glavni izvozni proizvod županije.

Slika 17.1 prikazuje primjer multimedijalnih osobina koje su dodane PDF dokumentu.

Ograničavanjem količine sadržaja u PDF dokumentu, te dodavanjem slika, linkova, zvuka i videozapisa olakšat ćemo navigaciju i razumijevanje sadržaja. Nije potrebno da korisnici znaju raditi u Acrobatu jer ćemo im samim mogućnostima koje ćemo dodati u dokument znatno olakšati. Za pregled mogućnosti rada s linkovima pogledajte 10. poglavlje, "Korištenje linkova za oblikovanje interaktivnosti PDF datoteka."

SLIKA 17.1
Multimedija PDF dokumentima povećava vizualni dojam i nudi niz osobina navigacije i jednostavnog korištenja.

Upoznajmo još jednu situaciju u kojoj korištenje multimedije može biti vrlo efikasno. Zamislimo situaciju u kojoj vlasnik kompanije za izradu kolačića koristi Web stranicu za prodaju svojih proizvoda. Za demonstraciju proizvoda i načina pripreme vlasnik je izradio videozapis QuickTime. S Weba korisnik može izvršiti klik linka koji pokreće video. Moguće je zaustaviti, pokrenuti ili privremeno zaustaviti reprodukciju filma. Zvučni zapisi mogu poslužiti kod objašnjavanja načina dostave i dodatnih informacija o proizvodu.

Kao što vidite, prednosti korištenja multimedije su velike. Upoznajmo se s nizom načina dodavanja multimedije u PDF dokument.

Formati za zvučne i videozapise

Prije dodavanje multimedije u PDF dokumente morate se upoznati s nekim uputama. Za korištenje videozapisa i zvuka unutar PDF dokumenta postoji nekoliko pravila:

- Video zapis za IBM-kompatibilna računala može biti u QuickTime ili AVI formatu.
- Video zapis za Macintosh računala mora biti u QuickTime formatu.
- Formati videozapisa za Macintosh mogu biti u bilo kojemu formatu koji podržava QuickTime (MPEG, SWF, AVI i MOV).
- Preporuča se instalirati QuickTIme 4.0 ili noviji za najbolje rezultate bez obzira na platformu koja se pritom koristi.

Osnovne informacije o dodavanju videozapisa u PDF dokument

Počnimo s upoznavanjem rada u PDF dokumentu s videozapisima. Ako ste pripremili videozapis i PDF u koji ćete ga postaviti onda možemo početi.

Videozapisi se mogu pripremiti u programu QuickTIme. Provjerite stranice AcrobatIn24.com ako nemate videozapise niti mogućnosti za izradu videozapisa na svom računalu.

Zapamtite: Videozapisi i zvuk ne postavlja se u PDF dokument. Oni se zapravo *linkaju* u PDF dokument.

Kasnije ćemo upoznati razne formate za videozapis i preporuke kod spremanja videozapisa u PDF dokument.

Kao što je već spomenuto prije, videozapis i zvuk jednostavno se linkaju u PDF. Ipak, videozapis i zvuk mora biti dio PDF dokumenta kad se sprema na disk, šalje na Web ili stavlja na CD-ROM. Suprotno, kad se zvuk dodaje PDF-u u obliku akcije tada se on sprema zajedno s PDF-om i nalazi se uključen u dokument.

ZADATAK ➤

Zadatak: Dodavanje videozapisa u PDF dokument

Za dodavanje PDF dokumenta pratite sljedeće korake:

1. Otvorite PDF dokument u koji želite dodati videozapis. Putem alatne trake s vrha ekrana kliknite alat Movie da biste ga odabrali. (vidjeti sliku 17.2). Kliknite

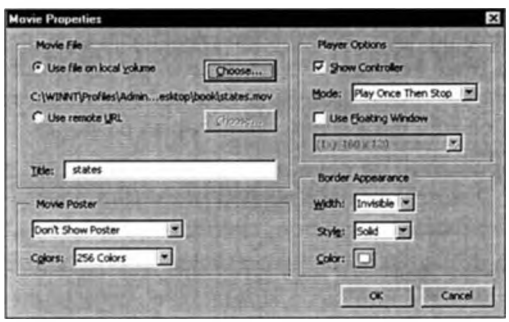
alatom Movie na mjesto dokumenta gdje želite dodati videozapis. Na to će se mjesto postaviti u središte videozapisa. (kasnije ga možete i premjestiti). Kad otpustite miša pokreće se dijaloški okvir Movie Properties (vidjeti sliku 17.3).

SLIKA 17.2

Alat Movie omogućuje jednostavno povezivanje pripremljenog videozapisa u PDF dokument.

SLIKA 17.3

Koristite dijaloški okvir Movie Properties da biste kontrolirali ponašanje videozapisa kao i postavili niz funkcija.



2. Ako je videozapis na vašem lokalnom računalu odaberite osobinu Use File on Local Volume. Ako je videozapis na udaljenom računalu odabrat ćete osobinu Use Remote URL. Zatim kliknite gumb Active da biste potražili videozapis.
3. U polje Naslov unesite naslov videozapisa. (Naziv videozapisa pojavljuje se kao naslov.)
4. Uključite osobinu Show Controller ako želite da korisnik prekine, privremeno zaustavi ili ponovno pokrene izvođenje videozapisa.
5. Putem padajućeg popisa Mode odaberite način reproduciranja videozapisa kao što je reproduciraj jednom i zatim prekini. Najčešće se koristi osobina Play Once Then Stop.
6. Uključite osobinu Use Floating Window ako želite da se videozapis prikaže u odvojenom prozoru. U suprotnom će se izvoditi izravno s PDF stranice koju ste odabrali. Odaberete li Use Floating Window tada ćete listom najčešćih dimenzija odabrati veličinu prikaza videozapisa.
7. Ako niste kreirali sliku koja će korisnika usmjeriti prema izvođenju videozapisa odabrat ćete osobinu Movie Poster. Ova osobina prikazuje prvi *frame* videozapisa u obliku postera. Odaberete li osobinu Don't Show Poster pojavit će se prazan okvir bez prikazanog sadržaja.

Odaberete li osobinu Movie Poster moći ćete odabrati između broja boja za prikaz postera. Za 8-bitne slike birajte osobinu 256 Colors, a za 32-bitne slike odaberite osobinu Millions of Colors.

8. Nakon što ste odabrali postavke videozapisa kliknite OK i zatim ga pokrenite. Za reprodukciju videozapisa odaberite alat ruke i kliknite poster. Ova će akcija pokrenuti izvođenje videozapisa zajedno s *frameom* ili u odvojenom prozoru, već ovisno o odabranim osobinama.

Kad postavljate videozapis s alatom Movie bolje je kliknuti umjesto klikanja i povlačenja videozapisa.

Video zapis se postavlja na određenu rezoluciju koja predstavlja određeni broj piksela (mali kvadratići koji čine sliku) po četvornom inču. Kliknete li i povlačite alatom Movie promijenit ćete veličinu videozapisa kao i broj piksela po inču. To će smanjiti kvalitetu videozapisa pa ponekad čak i zamutiti sliku.

Bitno je napomenuti da povećanje prikaza videozapisa ne utječe na proporcionalnost. Distorzija se neće pojaviti bez obzira povećavate li ili smanjujete veličinu videozapisa.

Umjesto korištenja postera za videozapis moguće je postaviti sliku ili *frame*. Navest ćemo neke preporuke:

- Prvo kreirajte dokument s videozapisom. Provjerite njegovu veličinu.
- Zatim pomoću programa za prijelom dodajte okvir ili sliku iste veličine. Kada dodajete videozapis u Acrobatu odaberite da ne želite dodavati poster putem dijaloškog okvira Movie Properties. Video zapis je dodan, a korisnik mora kliknuti sliku ili okvir da bi pokrenuo videozapis.

Primjena postavki za Movie Properties

Nakon što ste postavili postavke videozapisa možete ih promijeniti odabirom alata Movie i dvostrukim klikom unutar područja videozapisa. Otvara se dijaloški okvir Movie Properties prikazujući sve trenutačno odabrane postavke. Promijenite postavke i kliknite OK da biste spremili nove postavke. Nakon toga provjerite nove postavke odabirom alata ruke i klikom unutar okvira videozapisa.

Video zapis možete pomicati oko stranice pomoću alata Movie. Odaberite ga a zatim kliknite pa povucite ikonu videozapisa na drugu lokaciju.

Navest ćemo i drugi način kako možete pokrenuti videozapis. Dok je videozapis odabran u PDF dokumentu Windows korisnik će kliknuti desno i odabrati Play Movie putem brzog izbornika. Macintosh korisnici odabrat će Ctrl+klik, a nakon toga osobinu Play Movie.

Kratice na tipkovnici štede vrijeme i uklanjaju potrebu za prelaskom s alata Movie na alat ruke.

Postavljanje zvuka u PDF dokumente

Kao kod dodavanja videozapisa u PDF dokument da bi poboljšali vizualni prikaz tako i zvukovi pomažu u prijenosu željene informacije te povećavaju funkcionalnost cjelokupnog PDF dokumenta.

Zvukovi koji se dodaju u PDF dokument zapravo su *linkani* na dokument. To znači da oni nisu dio PDF dokumenta već su odvojeni od njega, ali se nalaze unutar PDF dokumenta. Ovo je bitno znati kad prenosite PDF na Web stranicu ili ga spremate na disk ili CD-ROM. Zvukove i videozapis morate spremiti zajedno s PDF dokumentom.

Zašto dodavati zvuk u PDF dokument? Spomenimo neke razloge korištenja zvukova i upoznajmo neke situacije u kojima nam zvukovi mogu poboljšati PDF dokument.

Kreirate Web stranice za javni park ili rezervat prirode. Mogli biste dodati zvukove kao akcije u stranicama kako biste objasnili popratni sadržaj. Npr. putem Home Page stranice nalazi se link prema stranici koja objašnjava stanište jedne ptice. Kada korisnik klikne *link* za tu stranicu čut će zvuk ptice dok se učitava stranica.

Kao što je prije spomenuto, akcije je moguće postavljati za točno određenu stranicu PDF dokumenta kako bi se ta akcija pokrenula otvaranjem ili zatvaranjem stranice. Korisnik ne mora kliknuti već se akcija pokreće automatski.

Možda imate i obrazac na svom Webu kako bi vaše stranke mogle naručiti željeni proizvod ili dobiti dodatne informacije. Vaša stranica sa zvukom mogla bi im pomoći kod ispunjavanja obrasca i klika na gumb Submit na kraju stranice.

Možda ćete htjeti postaviti zvučnu poruku s najavom ili objašnjenjem određenog proizvoda. Zvučna poruka će korisniku objasniti kako koristiti određeni proizvod. Mogućnostima nema kraja jer je sve jednostavno izvedivo pomoću Acrobata.

ZADATAK ➤

Zadatak: Dodavanje zvuka u PDF dokument

Počnimo s dodavanjem zvukova u postojeći PDF. Posjetite `AcrobatIn24.com` Web sjedište za pristup zvučnim datotekama pogodnim za ovaj primjer.

1. Otvorite PDF dokument u koji ćete dodati zvukove. Odaberite alat Movie.
2. Povucite mišem da biste odredili područje unutar kojega korisnik mora kliknuti da bi pokrenuo zvuk (vidjeti sliku 17.4). Kad otpustite tipku miša otvorit će se dijaloški okvir Movie Properties.

SLIKA 17.4
Kliknite i povucite miša da biste odredili područje linka zvuka te da biste pristupili dijaloškom okviru Movie Properties. Unutar njega možete odabrati zvučne datoteke koje dodajete.

Korištenje slika kod kreiranja linka dobar je način dodavanja zvukova. Kod kreiranja originalnog dokumenta u izvornoj aplikaciji učinite sliku koja će se pojaviti kao gumb ili link na PDF dokument. Iako je moguće kreirati gumb i link pomoću Acrobata njegove su vizualne mogućnosti ograničene. Dodatne mogućnosti dostupne su u izvornoj aplikaciji i njima je omogućeno stvaranje odličnih vizualnih elemenata.

3. Ako se zvuk nalazi na lokalnom računalu odaberite osobinu Use File on Local Volume. Ako se zvučni dokument nalazi na udaljenom računalu odabrat ćete osobinu Use Remote URL. Zatim kliknite gumb Choose da biste pronašli željeni zvučni dokument. Promijenite Files of Type osobinu na All Files da biste mogli vidjeti zvučne zapise. (Jedini dodatni izbor za Macintosh korisnike jest Sound Files.)

Macintosh korisnici: Acrobat pretvara Sound Mover (FSSD) i System 7 zvučne datoteke u QuickTime videozapis prije nego što ih reproducira. Ovo može uzrokovati kratke prekide u reprodukciji kada korisnik klikne *linkom* za zvuk.

Dodavanje zvukova korištenjem alata Form

Osim korištenja dijaloškog okvira Movie Properties za dodavanja zvukova u PDF dokument, moguće je koristiti i alat Form. Prednosti je dodavanja zvuka na ovaj način što možete kreirati gumb ako već ne postoji u dokumentu. Osim toga moguće je putem alata Movie dodavati videozapise u PDF.

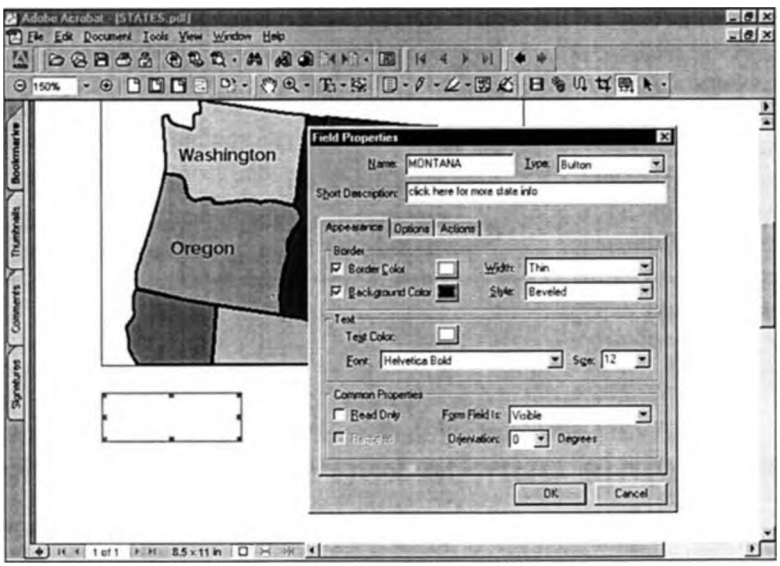
Drugim riječima, kreirate li izvorni dokument bez gumba i slika (kao što je slika na kojoj piše *Kliknite ovdje da biste čuli zvuk oceana*) kasnije možete pomoću alata Form moguće dodati gumbe i slike u dokument.

Zadatak: Dodavanje zvukova pomoću alata Form

< ZADATAK

Dodajmo gumbe koji sadrže linkove na zvučne datoteke za zvučne akcije.

1. Otvorite PDF dokument koji želite koristiti za zvučne akcije. Korištenjem alata Form, kliknite i povucite područje unutar kojeg ćete kreirati gumb. Putem dijaloškog okvira Field Properties i jezičca Appearance odaberite osobine za izgled gumba koji kreirate (vidjeti sliku 17.5).



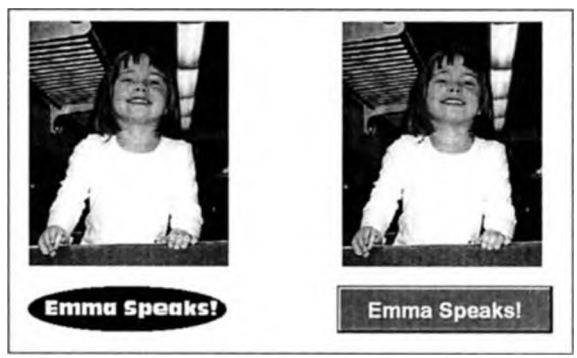
SLIKA 17.5

Jezičac Appearance dijaloškog okvira Field Properties omogućuje kontrolu vizualnog prikaza gumba kao što su boja i veličina teksta, i obrub gumba.

2. Prebacite se do jezičca Options dijaloškog okvira Field Properties. Za osobinu Highlight odaberite Push. Za osobinu Layout odaberite Text Only. Za osobinu Button Face When odaberite Up. Ove osobine kreirat će gumb s tekstom koji će se pojaviti u trenutku kada korisnik klikne na gumb.
3. Unutar sekcije Button Face Attributes polja Text unesite tekst koji želite da se pojavi na gumbu. Vratite se do jezičca Appearance i odaberite neke od osobina teksta (boja, font i veličina).
4. Za dodavanje zvučnih akcija kliknite jezičac Action.
5. Isprobajte gumb prelaskom na alat ruke i klikom gumba. Želite li napraviti promjene u izgledu ili druge promjene nad gumbom odaberite alat Form i dvostruko kliknite gumb. Učinite promjene i kliknite OK.

Slika 17.6 prikazuje dva primjera gumba *linkanih* na zvučne dokumente. Lijevi je učinjen u izvornoj aplikaciji (u ovom slučaju riječ je o Adobe InDesignu, programu za prijelom teksta). Korištenjem alata Movie kreira se nevidljivi link za zvučni dokument.

Gumb s desne strane kreiran je pomoću alata Form u Acrobatu. Svaki gumb reproducira zvuk kad se klikne na njega, ali oba su izrađena s različitim alatima u Acrobatu.



Slika 17.6
Primjeri gumba kreiranih za reproduciranje zvukova u Acrobatu. Lijevi je primjer kreiran u drugoj aplikaciji dok je nevidljiv link dodan kasnije u Acrobatu. Primjer s desne strane kreiran je u Acrobatu korištenjem alata Form.

Dodavanje gumba kao što su Stop, Play i Pause

Kada dodajete videozapis u PDF možete istodobno dodati kontrolne gumbe koji će korisniku omogućiti određenu kontrolu nad reprodukcijom videozapisa. Počnite korištenjem alata Movie da biste dodali videozapis u PDF dokument.

Putem dijaloškog okvira Movie Properties uključite potvrdni okvir Show Controller. Kliknite OK da biste zatvorili dijaloški okvir. Zatim odaberite alat ruke da biste pokrenuli izvođenje videozapisa. Pojavljuju se gumbi za kontrole ispod videozapisa (vidjeti sliku 17.7). To su gumbi za reprodukciju, privremeno zaustavljanje i prekid izvođenja videozapisa.

Slika 17.7
Uključite osobinu Show Controller putem dijaloškog okvira Movie Properties da biste dodali alate za kontrolu ispod videozapisa. Oni omogućuju reprodukciju, privremeno zaustavljanje i prekid izvođenja videozapisa.

Prekid i ponovno pokretanje videozapisa bez korištenja kontrolnih gumba

Čak i bez kontrolnih gumba korisnik može zaustaviti i početi ponovno izvođenje videozapisa pomoću nekih tipki na tipkovnici.

Za prekid izvođenja pritisnite tipku Esc. Za privremeno zaustavljanje koristite Return ili Enter. Istom tipkom ponovno ćete pokrenuti izvođenje. Jednostavnim klikom videozapisa pomoću alata ruke počet ćete prikaz videozapisa od samog početka.

Važne napomene pri korištenju zvukova i videozapisa

Za reprodukciju zvuka i videozapisa morate voditi računa o sljedećem. Za pokretanje videozapisa morate imati Apple QuickTime 5 ili noviji. (za Macintosh ili IBM-kompatibilna računala). IBM-kompatibilna računala mogu umjesto QuickTime koristiti Microsoft Video.)

Koristite li MPEG dokumente (pogledajte dio koji govori o zvučnim i videoformatima kasnije u ovom poglavlju) morate imati QuickTime 5.0 ili noviji instaliran na svojem računalu.

Na svojem računalu ćete za reprodukciju zvučnih datoteka morati imati zvučnu karticu i zvučnike.

Korištenje akcija nad stranicom kod pokretanja zvuka

Još jedan koristan način za dodavanje PDF dokumenta jest postavljanje automatskog pokretanja zvuka kada korisnik dostigne određeno mjesto na stranici. Ovo ćete postići dodavanjem akcija u stranicu. Zapamtite da je akcija na stranici ona koja se pokreće kad ju korisnik otvori ili zatvori. Pojavljuje se automatski bez potrebe za klikanjem.

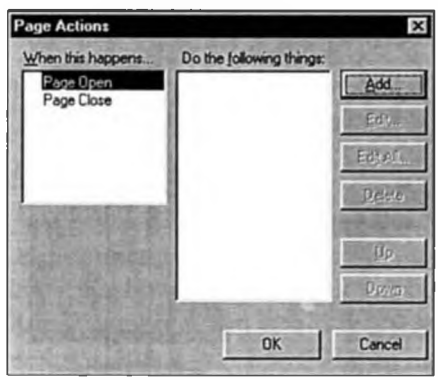
ZADATAK ➤

Zadatak: Dodavanje akcije u stranici za PDF dokument

U ovom ćemo zadatku dodati akcije na stranici za PDF dokument.

1. Za dodavanje zvuka u PDF kao akcije u stranici otvorit ćete PDF dokument na onu stranicu kojoj želite dodati zvuk. Putem izbornika odaberite Document, Set Page Action.
2. Dodajte akciju na stranici putem dijaloškog okvira Page Actions (vidjeti sliku 17.8) i odaberite želite li da se akcije pojavi kada korisnik pređe na tu stranicu ili ju napusti.

SLIKA 17.8
Dodajte zvuk kao akciju na stranici odabirom osobina putem dijaloškog okvira Page Actions.



Želite li da se zvuk pokrene u trenutku kada korisnik pređe na stranicu kako bi ga pozdravio ili mu objasnio kako da se kreće po stranici (npr. mogli biste snimiti glas koji govori, "kliknite sliku da biste ju vidjeli uvećanu").

3. Odaberite osobinu Page Open ili Page Close i kliknite gumb Add da biste dodali akciju na stranicu. Otvorit će se dijaloški okvir Add and Action.
4. Putem padajućeg popisa Type odaberite Sound za akciju. Kliknite Select Sound (vidjeti sliku 17.9) da biste potražili zvuk koji ćete dodati. Kliknite OK.

5. Isprobajte akciju, prebacite se do druge stranice (ako je akcija postavljena da se pokrene kod zatvaranja stranice) pa se vratite natrag (ako je akcija postavljena da se pokreće kad se otvara stranica).

Slika 17.9
Odaberite Sound kao akciju na stranici, a zatim pronađite zvuk koji dodajete.

Zvučni dokumenti za Macintosh računala mogu biti bilo koji od nabrojenih: AIFF, Sound Mover (FSSD), QuickTIme ili System 7 format. Zvučni formati za IBM-kompatibilna računala moraju biti: AIF, QuickTime ili WAV. Bez obzira na izvorni format Acrobat uvijek pretvara zvučni dokument u QuickTime format što znači da se može pokretati na svim računalima.

Spremanje videozapisa u QuickTime formatu najbolja je solucija jer će se takav pokrenuti na svakom računalu.

QuickTime se nalazi na instalacijskom disku Acrobata za Macinotsh i IBM-kompatibilna računala. Macintosh korisnici najvjerojatnije već imaju instaliran QuickTime obzirom da već dolazi s operacijskim sustavom.

AVI dokumenti (Audio Video Interleave) ne mogu se koristiti na Macintosh računalima s QuickTime 3.0 ili starijom inačicom. Najbolje je unaprijed izvršiti pretvorbu AVI dokumenata u QuickTime prije njihova korištenja u Acrobatu. (pogodno kad znate da će ih koristiti Macintosh korisnici).

Zaključak

U ovom smo poglavlju upoznali niz osobina za korištenje multimedije u Acrobatu. Kao što smo naučili, dodavanje multimedije u PDF dokument povećava sveukupni vizualni dojam te olakšava navigaciju i korištenje.

Dodavanjem videozapisa u PDF dokumente upoznali smo niz zanimljivih mogućnosti korištenja. Videozapisi mogu se uspješno koristiti za prezentaciju raznog sadržaja, kod prodaje i iznošenja raznih izvještaja. Mogu se koristiti na Webu, kod interaktivnih CD-a i na druge načine. Videozapisi nisu dio PDF dokumenata već oni sadrže *link* koji vodi prema videozapisu. Korisnik tada mora kliknuti da pokrene izvođenje videozapisa.

Radionica

Za ponavljanje koje smo stekli u ovom poglavlju počet ćemo s nekoliko pitanja koja su zanimljiva u situacijama kada dodajete zvuk i videozapis u PDF. Nakon kviza naći ćete nekoliko kratkih vježbi koje će vam pomoć u radu s multimedijalnim mogućnostima ovog programa.

Pitanja i odgovori

P. Postoje li i drugi načini dodavanja zvučnih i videozapisa osim pomoću alata Form i Movie?

O. Da. Možete koristiti alat Link da biste ih dodali u dokument. Jednostavnim klikom i povlačenjem pomoću alata Link odredit ćete područje klika. Putem dijaloškog okvira Link Properties odredite želite li video ili zvučnu akciju i zatim odaberite konkretan zvuk ili video sa svog računala.

P. Koji program trebam imati da bih mogao dodavati zvuk u PDF dokument?

O. Zvukovi se jednostavno kreiraju na računalu koje ima mikrofon i program za snimanje (naravno uz ugrađenu zvučnu karticu i zvučnike). Postoji niz programa koji se koriste u te svrhe. Neke od njih možete naći i na Internetu. Primjeri Web stranica koje nude takve programe su `www.macupdate.com` i `www.freeware.com`.

P. Mogu li koristiti kućne filmove s moje videokamere za PDF?

O. Da, ali prije toga filmovi moraju biti prebačeni i komprimirani u prihvatljiv format koji ćete dobiti pomoću programa za videomontažu kao što je Adobe Premiere. Nakon toga možete ga koristiti u PDF dokumentu.

P. Mogu li dodati zvuk u PDF koja će se pojaviti kao poruka za sve zaposlene kad otvore dokument?

O. Da. Alat Audio Notes omogućuje stvaranje zvučnog dokumenta ako već imate mikrofon i zvučnu karticu. Korisnik će nakon toga kliknuti na alat ruke da bi pokrenuo zvuk kao što bi to učinio s bilo kojim drugim alatom za postavljanje bilješki.

P. Želi da se videozapis pokreće na svakoj stranici dokumenta. Da li je moguće izvesti tu radnju a da se ne mora ponavljati za svaku stranicu?

O. Da. Pomoću alata Form dodat ćete videozapise. Polja obrazaca mogu se jednostavno kopirati za svaku stranicu. Kada kopirate polje (pomoću Tools, Forms, Fields, Duplicate) link će normalno raditi za sva polja koja ste kopirali.

Kviz

1. **Koji se alat *ne* koristi kod dodavanja zvuka i videozapisa u PDF dokumentu?**
   a. alat Link
   b. alat Strikeout
   c. alat Movie
2. **Koji je format videozapisa najbolji za korištenje na Macintosh i IBM-kompatibilnim računalima?**
   a. MP3
   b. TIFF
   c. QuickTime
3. **Gumbi za kontrolu izvođenja videozapisa koriste se za**
   a. Kontroliranje rezolucije videozapisa kod njegove reprodukcije.
   b. Mogućnosti promjene između videa u boji i u crno-bijeloj tehnici.
   c. Kontroliranje izvođenja videozapisa (pokretanje, zaustavljanje i privremeno prekidanje).

Odgovori na kviz

1. **b.** Alat Strikeout ne koristi se kod dodavanja multimedije. To je alat koji služi za isticanje slikom.
2. **c.** QuickTime je jedinstveni format jer je prihvatljiv jednako na Macintosh kao i na IBM-kompatibilnim računalima.
3. **c.** Gumbi za kontrolu omogućuju korisniku pokretanje, zaustavljanje i privremeni prekid izvođenja videozapisa.

Vježbe

1. Dodajte videozapis u PDF dokument s uključenom osobinom za prikaz kontrolnih gumba. Dodajte ponovno ovaj videozapis ali s isključenom osobinom za upravljanje tijeka izvođenja. Vježbajte korištenje alata ruke za zaustavljanje, pokretanje i privremen prekid u izvođenju videozapisa.
2. Dodajte zvuk ili videozapis u PDF korištenjem niza alata (alat Link, alat Movie i alat Form). Zatim dodajte akciju na stranici koja će koristiti video ili zvučni zapis.
3. Razmislite o raznim načinima utjecaja zvuka i videozapisa na vaš PDF dokument. Vježbajte dodavanje videa i zvuka u PDF dokument korištenjem niza osobina dostupnih u Acrobatu. Npr. probajte kreirati gumb alatom Form i zatim dodati tom gumbu zvučnu akciju.

18. POGLAVLJE

Korištenje Acrobata za prezentacije: prikaz sadržaja putem cijelog ekrana

Redovni su dio poslovnog svijeta sastanci, konferencije i seminari na kojima se prezentiraju razne ideje sudionicima. Acrobatov prikaz sadržaja putem cijelog ekrana može biti glavni suradnik u izradi kvalitetnih prezentacija u obliku *slideshowa* ili projekcija pomoću folija. Sve što morate učiniti jest postaviti nekoliko jednostavnih osobina i možete početi s korištenjem prikaza sadržaja putem cijelog ekrana (tj. *full-screen*).

Neka od područja koja ćemo upoznati u ovom poglavlju su:

- Kreiranje prezentacija
- Razmatranja o izgledu dokumenta kod *full-screen* prikaza
- Postavljanje dokumenata za prikaz u *full-screen*u
- Promjene postavki za *full-screen*

Kreiranje prezentacija

Prezentacije u poslovnom svijetu postaju sve više zastupljene. Podaci koji se prezentiraju moraju biti prikazani na zanimljiv i jednostavan način (vidjeti sliku 18.1).

Slika 18.1
Prezentacije se jednostavno izrađuju korištenjem full-screena u Acrobatu.

Sve više kompanija prelazi na Acrobat kako bi pojednostavila izradu prezentacija prikladnih za prikaze putem folija ili *slideshowa.*

Odaberite program za full-screen dokumente koji će omogućiti promjenu boje i slika. Neki su od takvih programa Adobe PageMaker, QuarkXpress, Adobe Indesign, Illustrator i Photoshop.

Možete koristiti i programe za obradu teksta ali vam oni neće ponuditi cijeli niz mogućnosti koje sadrže gore navedeni programi.

Koristite kvalitetne slike sa zasićenim bojama. Isprane slike na ekranu neće izgledati najbolje.

Dokumenti pripremljeni za *full-screen* ne prikazuju izbornike, alatne trake, kontrolne gumbe ili statusnu liniju. Moguće je odrediti da se stranice automatski pomiču ili ručnim prebacivanjem pomoću strjelice udesno na tipkovnici.

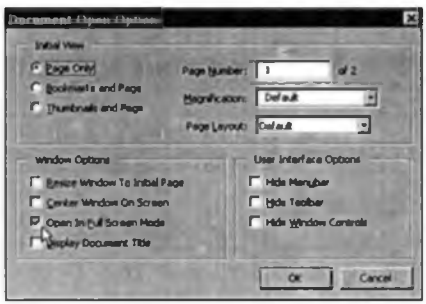
Zadatak: Postavljanje PDF dokumenta za prikaz u full-screenu

ZADATAK

U ovom ćemo zadatku početi korištenjem *full-screen* prikaza. Kasnije ćemo se pozabaviti nekim vizualnim razmatranjima zanimljivim kod prezentacija u *full-screen* načinu rada.

1. Otvorite PDF dokument koji želite prikazati u *full-screen* načinu rada.
2. Putem izbornika odaberite File, Document Properties, Open. Otvara se dijaloški okvir Document Open Options kao što je prikazano na slici 18.2.

SLIKA 18.2
Dijaloški okvir Document Open Options omogućuje odabir osobine Open in Full Screen.



3. Uključite potvrdni okvir Open in Full Screen Mode.
4. Kliknite OK.
5. Spremite dokument pa ga ponovno otvorite u *full-screen* načinu prikaza.
6. Pritisnite tipku Esc da biste izašli iz *full-screen* prikaza. Ovo je preporučena postavka. O postavkama *full-screen* prikaza govorit ćemo kasnije.

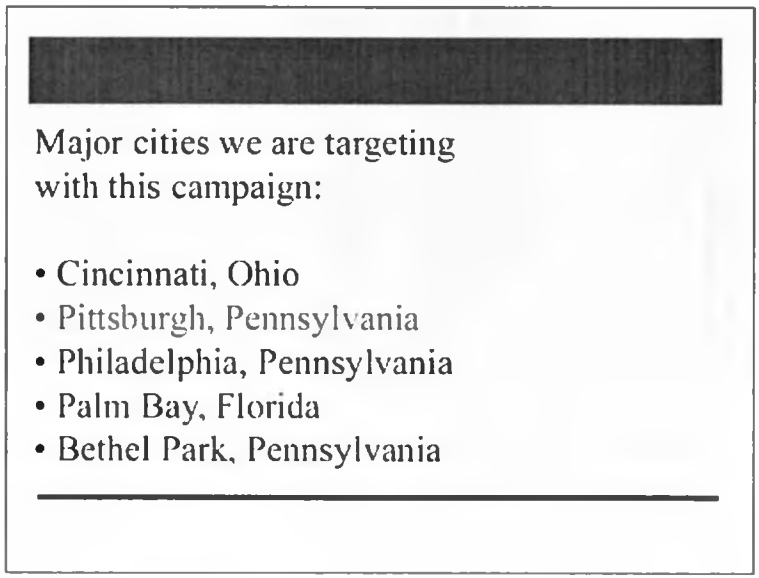
Nije potrebno provjeriti User Interface Options kod odabira osobine Open in Full Screen Mode. Ove stavke automatski postaju skrivene od pogleda. Njihovim uključenjem morat ćete vratiti izbornik i alatnu traku putem izbornika View ili tipki F8 i F9.

Vizualna razmatranja kod full-screen prikaza

Dizajn je važan dio svake uspješne prezentacije pogotovo kad se prikazuje u *full-screen* načinu prikaza.

Pripremanje nekoliko dokumenata sličnih boja i stila pomoći će u stvaranju prezentacije. Neki dizajneri odabrat će jednostavne boje za izbornike ili postaviti logotip kompanije na vrhu ili dnu svake stranice. (kao što je prikazano na slici 18.3). Zapamtite da je manja prednost kad je riječ o dizajnu. To pravilo primijenit ćemo i ovdje.

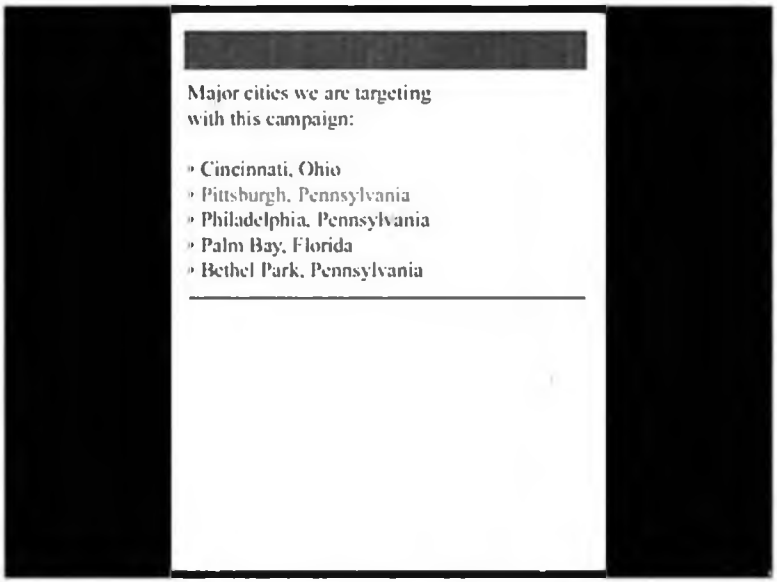
Slika 18.3
Dokumenti koji će se prikazivati u full-screen pogledu trebaju biti čitki i jednostavni uz dodatak boja.



Korištenje cijelog ekrana vrlo je važno kod *full-screen* prezentacija. Ne gubite dodatno vrijeme kad radite u *full-screen* načinu jer je isključeno prikazivanje alatnih traka, statusne linije i kontrolnih prozora. Možda bi bilo bolje odabrati veća slova, veće slike ili jednostavno uokviriti stranicu s oku ugodnim bojama i dizajnom.

Kao kod svih velikih prezentacija vrlo je bitno kako ćete istaknuti stavke o kojima ćete raspravljati. Npr. kod korištenja natuknica dobro je da se trenutačna natuknica istakne markiranjem teksta ili promjenom boje znaka natuknice. Ovaj je prijedlog vrlo koristan jer olakšava praćenje prezentacije (vidjeti sliku 18.4).

Slika 18.4
Istaknite tekst koji izlažete bojom, podcrtavanjem ili podebljavanjem sadržaja. Time ćete olakšati slušateljima da lakše prate vašu prezentaciju.



Automatsko otvaranje dokumenata u full-screen načinu rada

Upoznali ste kako postaviti Document Open Options da se dokument otvori u *full-screen* načinu rada.

Macintosh korisnici sa dva ekrana mogu odabrati na kojemu će se ekranu prikazati sadržaj putem postavki za full-screen:

- **Main:** Odabire ekran koji će prikazati izbornike.
- **Largest Intersection:** Odabire ekran s najvećim prikazom dokumenta.
- **Deepest:** Odabire ekran s najvećim brojem boja.
- **Widest:** Odabire ekran s najvećom horizontalnom rezolucijom.
- **Tallest:** Odabire ekran s najvećom vertikalnom rezolucijom.
- **Largest Area:** Odabire ekran s najvećim brojem piksela.

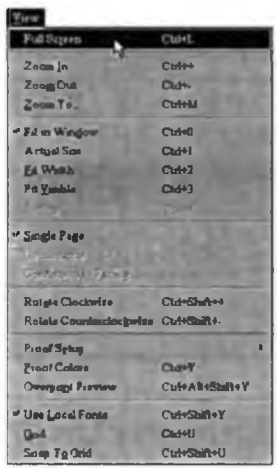
Raspravimo još o nekim mogućnostima koje možemo koristiti u *full-screen* načinu rada.

Koristite li *full-screen* način rada imate nekoliko načina za kretanje po sadržaju dokumenta. Za prikaz dokumenta u *full-screen* načinu rada odaberite View, Full Screen pomoću glavnog izbornika (vidjeti sliku 18.5).

Pritisnite tipku Enter ili Return, tipku PageDown, desnu strjelicu ili stranicu dolje za pomicanje po dokumentu, stranicu po stranicu.

Slika 18.5

Odabirom naredbe View, Full Screen možete u svako vrijeme prikazati PDF dokument u full-screen načinu rada.



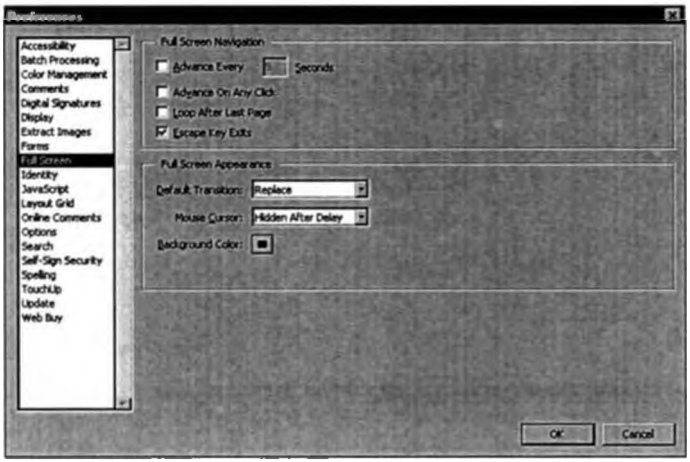
Pritisnite tipku Esc za izlazak iz *full-screen* načina rada (ako ste tako postavili svoje osobine) ili kombinaciju tipki Ctrl+L (IBM-kompatibilno) ili Command+L (Macintosh).

Promjena full-screen postavki

Za promjenu postavki *full-screen* prikaza odaberite Edit, Preferences, General da biste otvorili dijaloški okvir Preferences. Odaberite Full Screen putem lijevog okna (vidjeti sliku 18.6).

Upoznajmo se sada s postavkama za *full-screen* prikaz.

SLIKA 18.6
Postavke full-screen načina rada olakšavaju upravljanje izgledom i performansama Acrobata.

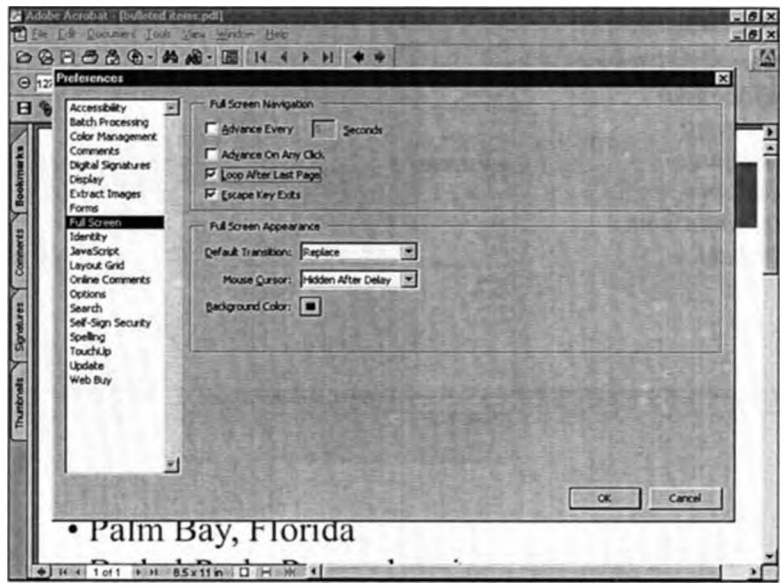


Osobina Full-Screen Navigation

Sljedeći popis sadrži popis osobina za *full-screen* navigaciju kao i način na koji ih možete efikasno koristiti:

- Možete odabrati da Acrobat automatski prelazi sa stranice na stranicu. Odaberete li ovu osobinu možete odrediti vrijeme u sekundama koliko će svaka stranica biti prikazana.
- Možete odabrati prelazak sa stranice na stranicu klikom mišem. Ova osobina daje veću kontrolu nad upravljanjem.
- Odabrati osobinu Escape Key Exits vrlo je korisno jer njome možete prekinuti prikaz dokumenta u *full-screen* načinu rada. Ova je osobina pretpostavljena.
- Loop After Last Page (slika 18.7 prikazuje dijaloški okvir Preferences s uključenom osobinom) omogućuje dokumentu vraćanje na početak i ponovno izvođenje.

Za prikaz dokumenta u full-screen načinu prikaza koristite kombinaciju tipki Ctrl+L (Macintosh korisnici koriste Command+L). Kad pregledavate dokument u full-screen prikazu, izbornik i alatna traka nestaju s ekrana.



SLIKA 18.7
Loop After Last Page omogućuje dokumentu ponovno vraćanje na početak prve stranice nakon što je prikazana zadnja stranica dokumenta.

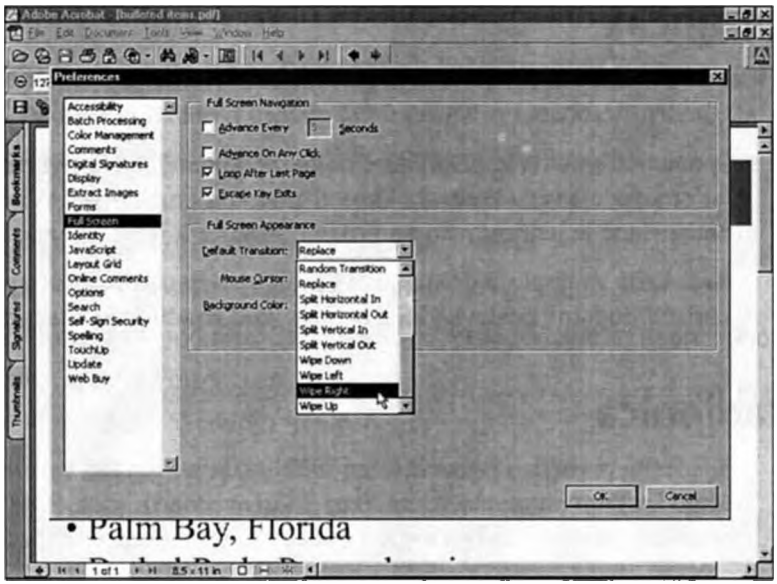
Full-Screen Appearance

Ovaj popis predstavlja postavke Full-Screen Appearance i opisuje kako svaka od njih može pomoći ako se odabere.

- Padajući popis Default Transition (vidjeti sliku 18.8) nudi mogućnost odabira načina prijelaza jednog dokumenta u odnosu na drugi. Dissolve osobina postavit će efekt nestajanja stranice dok dolazi druga. No Transition omogućuje prikaz nove stranice bez efekata prijelaza.
- Moguće je odrediti način ponašanja miša za vrijeme prezentacije. Možete odabrati vidljiv prikaz, skriven ili skriven nakon određenog vremena.
- Kliknite osobinu Background Color da biste otvorili dijaloški okvir Color koji omogućuje mijenjanje boje pozadine za dokument. (vidjeti sliku 18.9). Moguće je odabrati jednu od ponuđenih boja ili kliknuti gumb Define Custom Colors da biste pristupili paleti s bojama. (Macintosh korisnici: umjesto palete s određenim bojama bit ćete automatski prebačeni na paletu s bojama.)

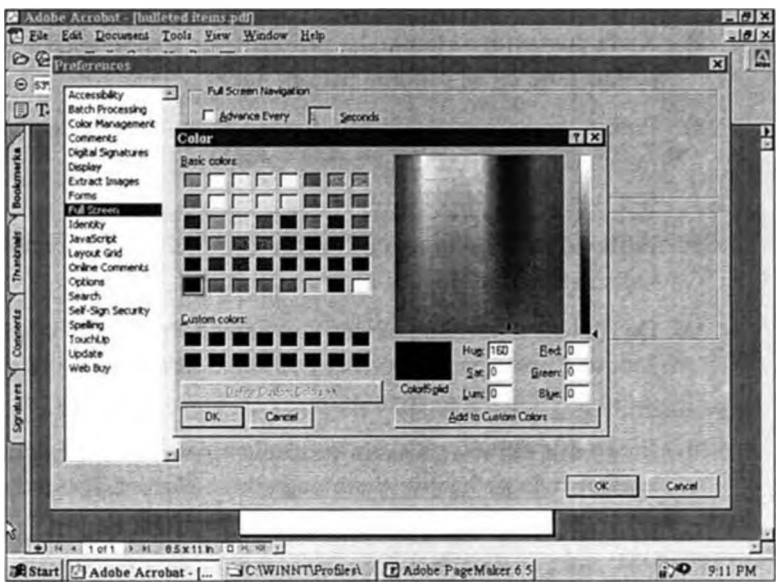
Slika 18.8

Prikazana je padajuća lista koja se otvara kad odaberete Default Transition. Ove osobine određuju način prijelaza jedne stranice u odnosu na drugu koja dolazi.



Slika 18.9

Kliknite gumb Define Custom Colors pomoću dijaloškog okvira Color da biste odabrali željenu boju za pozadinu dokumenta u full-screen načinu rada.



Zaključak

Kao što smo naučili u ovom poglavlju, jednostavne prezentacije mogu se izraditi pomoću Acrobata i prikazati u *full-screenu* u obliku *slideshow* prezentacije.

Spomenuli smo da je priprema dizajna za dokument u izvornom programu vrlo korisna jer omogućuje veću kontrolu i kreativnost kod korištenja u Acrobatu. Osim toga omogućeno je jednostavno prenošenje stranice u oblik interaktivne prezentacije.

Sada kada ste kreirali dokumente i pregledali ih u *full-screen* prikazu znate i kako koristiti dodatne postavke koje pomažu kod izrade prezentacije.

Radionica

Sljedećim pitanjima ponovit ćemo znanje koje smo stekli u ovom poglavlju. Započet ćemo kratkim pitanjima vezanim uz *full-screen* način rada. Kviz s višestrukim odgovorima slijedi nakon toga, a na kraju nas čeka niz vježbi za utvrđivanje gradiva.

Pitanja i odgovori

P Kada postavim automatsko prikazivanje stranica PDF dokumenta za *full-screen* prikaz koje mi se osobine pritom nude?

O. Putem dijaloškog okvira Full-Screen Properties možete postaviti vrijednosti u rasponu od 1 do 32767 sekundi. Dobro je pravilo postaviti ove vrijednosti u rasponu od 1 do 60 sekundi.

P Postavio sam dokument za prikaz u *full-screenu* ali i dalje vidim pokazivač miša koji zastajkuje. Mogu li to promijeniti?

O. Da. Putem dijaloškog okvira Full-Screen Properties kliknite strjelicu uz osobinu Mouse Cursor pa odaberite tu osobinu. Skrivanjem pokazivača u ovom pogledu samo ga isključuje privremeno sve dok ste u pogledu *full-screen.*

P Imam dva ekrana na svom računalu ali se sadržaj dokumenta u *full-screen* načinu rada prikazuje samo na jednom ekranu. Kako da to ispravim?

O. Kada koristite Windows 99, 2000 ili Mac OS prikaz dokumenta se uvijek vidjeti samo na jednom ekranu bez obzira što imate dva. Korisnici Macintosh računala odabiru osobinu Monitor kojom će odrediti koji ekran prikazuje sadržaj dokumenta (pogledajte više o ovome u prethodnoj uputi u ovom poglavlju).

Kviz

1. **Koje tipkovničke kratice treba odabrati da bi se postavio dokument za prikaz u *full-screen* načinu rada?**
   a. Ctrl+Backspace (Macintosh korisnici: Command+backspace).
   b. Ctrl+F+S+V (Macintosh korisnici: Command+F+S+V).
   c. Ctrl+L (Macintosh korisnici: Command+L).
2. **Gdje se određuje otvaranje dokumenta u *full-screen* načinu rada?**
   a. Otvorite Options pa pod File, Document Properties odaberite neophodno.
   b. File, View, Open in Full-Screen.
   c. Window, Full-Screen View, Set to Open.
3. **Kako možete ručno pomicati sadržaj PDF-a u *full-screen* prikazu?**
   a. Korištenjem strjelice ulijevo i udesno.
   b. Pritiskom kombinacija tipki Shift+R ili Shift +L.
   c. Nije moguće ručno pomicati sadržaj dokumenta.

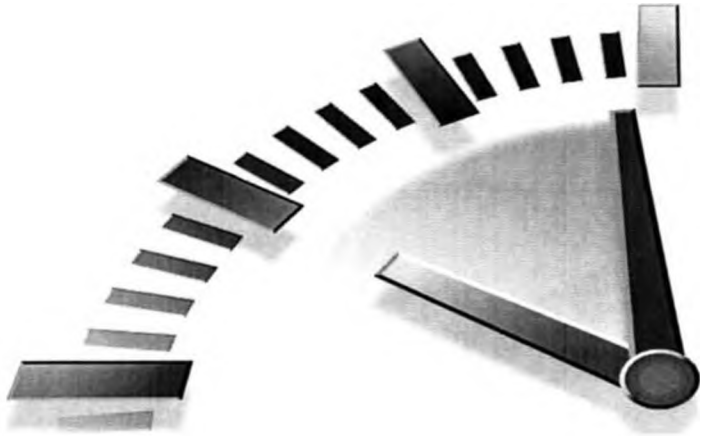
Odgovori na kviz

1. **c.** Točan odgovor je Ctrl+L (Macintosh korisnici: Command+L).
2. **a.** Za postavljanje osobina otvaranja odaberite Open Options putem File, Document Properties.
3. **a.** Lijeva i desna strjelica tipkovnice omogućuju ručno pomicanje po sadržaju PDF-a.

Vježbe

Ove samostalne vježbe poslužit će vam za vježbanje korištenja *full-screen* mogućnosti.

1. Isprobajte različite načine prelaska stranica u *full-screen* načinu rada. Istražite razlike između pojedinih (npr. Dissolve efekt kreira specijalni efekt koji se pojavljuje kad dolazi iduća stranica).
2. Pregledajte razne PDF dokumente i nađite onaj koji u *full-screen* načinu rada izgleda najbolje. Upoznajte se s dizajnom takve stranice.
3. Vježbajte korištenje tipkovničkih kratica (Ctrl+L za korisnike IBM-kompatibilnih računala i Command+L za Mac korisnike) za prebacivanje na *full-screen* način prikaza vašeg dokumenta.



VIII. DIO

Napredno korištenje

19. Automatiziranje Acrobata putem batch processinga

20. Postavke i prilagodbe

21. Pretraživanje višestrukih PDF dokumenata

22. Dizajniranje PDF dokumenata

23. Izrađivanje širokodostupnih PDF dokumenata

24. Ispis u Acrobatu

19. POGLAVLJE

Automatiziranje Acrobata putem batch processinga

Zadatak uređivanja višestrukih PDF dokumenata pojednostavljen je korištenjem batch processinga. Batch processing je osobina sadržana u nekoliko Adobe programa kao što su Illustrator, Photoshop i Acrobat. Korištenje ovakvih osobina najprije štedi vaše vrijeme.

U ovom ćemo poglavlju upoznati sljedeće cjeline:

- Pregled osobine batch processing
- Korištenje predefiniranih višeserijskih slijedova (batch sequences)
- Uređivanje osnovnih slijedova
- Kreiranje vlastitih višeserijskih slijedova
- Postavljanje višeserijskog slijeda
- Dijeljenje višeserijskog slijeda između ostalih računala
- Korisni primjeri višeserijskih slijedova

Pregled osobine batch processing

Zamislite da možete automatizirati postupak istih funkcija i naredbi nad nizom PDF dokumenata bez potrebe za radom na svakom dokumentu pojedinačno. To je zapravo smisao osobine koju zovemo batch processing.

Batch processing omogućuje postavljanje akcije ili niza akcija na više PDF dokumenata odjednom. Akcije korištene pomoću batch processinga nazivamo višeserijskim slijedovima (*batch sequences*). Acrobat dolazi s nekoliko gotovih višeserijskih slijedova. To znači da ih možete odmah koristiti ili čak izraditi svoje vlastite višeserijske slijedove pomoću kojih ćete moći pokretati i neke druge funkcije.

Za potpuno razumijevanje ove jedinstvene i korisne osobine u Acrobatu objasnimo najprije predefinirane višeserijske slijedove. Nakon toga vidjet ćemo kako možemo primjenjivati višeserijske slijedove na nizu dokumenata. Na kraju ćemo istražiti kako uređivati postojeće slijedove i kako kreirati svoje vlastite višeserijske slijedove.

Korištenje predefiniranih višeserijskih slijedova

Predefinirani ili osnovni višeserijski slijedovi koji dolaze s programom Acrobat nalaze se u izborniku pod File, Batch Processing. Predefinirani višeserijski slijedovi uključuju Create Thumbnails, Fast Web View, Open All, Print First Page of All, Print All, Remove File Attachments, Save All Ass RTF i Set Security to No Changes.

Ove osnovne funkcije najčešće se pokreću na više PDF dokumenata dok Acrobatov višeserijski slijed omogućuje pokretanje ovih funkcija brzo i jednostavno na nizu PDF dokumenata.

ZADATAK ➤

Zadatak: Višeserijski slijedovi PDF dokumenata

U ovom ćemo zadatku primijeniti funkije višeserijskih slijedova na više PDF dokumenata.

1. Provjerite da li su svi dokumenti za višeserijski slijed postavljeni u istoj mapi (za IBM-kompatibilna računala ovo je neophodan korak).

> Provjerite da li mapa sadrži samo dokumente za primjenjivanje višeserijskog slijeda (takvu mapu odabrat ćete kasnije u postupku pokretanja višeserijskog slijeda). Ako želite koristiti samo određene dokumente morat ćete ih pomaknuti u njihovu mapu.

2. Odaberite File, Batch Processing, Create Thumbnails. Otvara se dijaloški okvir Run Sequence Confirmation zajedno s porukom za odabir željene mape. Kliknite OK.

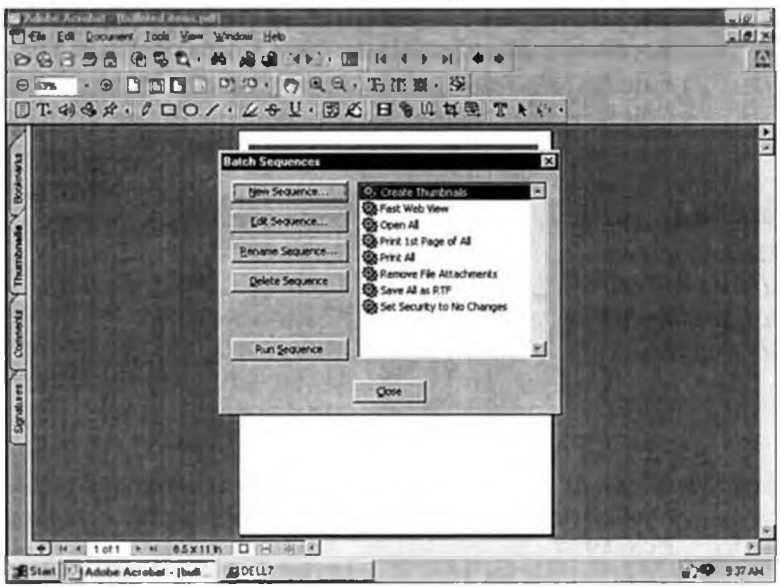
3. Odaberite mapu s PDF dokumentima koju želite koristiti u ovom postupku i kliknite Open.

   Odabirom slijeda Create Thumbnails (kao što je prikazano na slici 19.1) govorimo Acrobatu da želimo kreirati umanjene sličice za sve dokumente koje smo odabrali unutar mape. Acrobat zatim sprema i zatvara dokument s uključenim umanjenim sličicama koje smo maloprije izradili.

Skup dokumenata koji ste odabrali otvorit će se u Acrobatu i prikazati svako upozorenje ili pogrešku koja je eventualno nastala tijekom ovog postupka. Ne primite li ih onda su vaši dokumenti uspješno otvoreni.

SLIKA 19.1

Batch processing počinje odabirom višeserijskog slijeda koji želite pokrenuti na više PDF dokumenata.



Najbolji način počinjanja pokretanja višeserijskog slijeda jest postavljanje PDF dokumenata u odvojenu mapu. (Ovo je neophodno učiniti na IBM-kompatibilnim računalima dok se za Macintosh računala samo preporuča) .

Osim toga, kreiranje "izlazne" mape za završene PDF dokumente dobra je ideja. Naravno, takva mapa nije neophodna ako pokretanje višeserijskog slijeda neće utjecati na izvorne dokumente. Svaki slijed koji utječe na izvorni PDF dokument (a to je onaj slijed koji kreira novi PDF s promjenama) trebao bi imati odvojenu mapu za novokreirane PDF dokumente. Najlakše je kreirati mapu prije samog pokretanja višeserijskog slijeda.

Kad uređujete neki slijed jedna je od dostupnih osobina odabir izlazne mape. Tada možete odrediti gdje želite da se spreme izmijenjeni PDF dokumenti.

Uređivanje višeserijskih slijedova

Nakon što ste se upoznali s postojećim višeserijskim slijedovima možemo krenuti s upoznavanjem postupka izrade vlastitih slijedova. Možda ćete željeti dodati ili malo izmijeniti već postojeći slijed ili kreirati potpuno novi. Najprije ćemo krenuti s uređivanjem predefiniranog slijeda, a zatim kreirati novi slijed.

ZADATAK ➤

Zadatak: Uređivanje višeserijskog slijeda

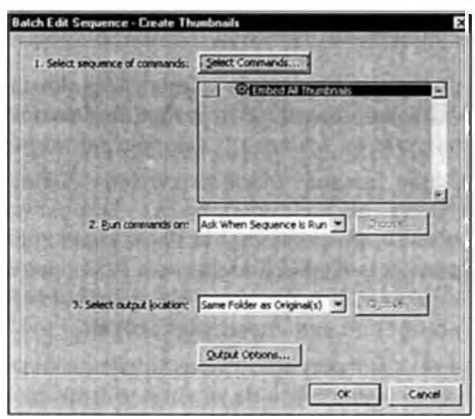
Korištenjem gotovih slijedova Acrobat postaje vrlo koristan, ali tek s mogućnošću dorađivanja postojećih slijedova pokazat će svoju punu snagu. Moguće je upravljati cijelim postupkom uređivanja i prilagoditi slijedove na najbolji mogući način.

1. Krenite s uređivanjem višeserijskog slijeda odabirom File, Batch Processing. Putem dijaloškog okvira Batch Sequences odaberite slijed za uređivanje i kliknite Edit Sequence. Za ovaj primjer odaberite Create Thumbnails za vrstu slijeda koji ćete uređivati (vidjeti sliku 19.2).

SLIKA 19.2
Odaberite višeserijski slijed koji ćete urediti i kliknite Edit Sequence.

Sljedeći dijaloški okvir omogućuje odabir slijeda naredbi putem popisa (vidjeti sliku 19.3).

SLIKA 19.3
Dijaloški okvir The Batch Edit Sequence – Create Thumbnails.

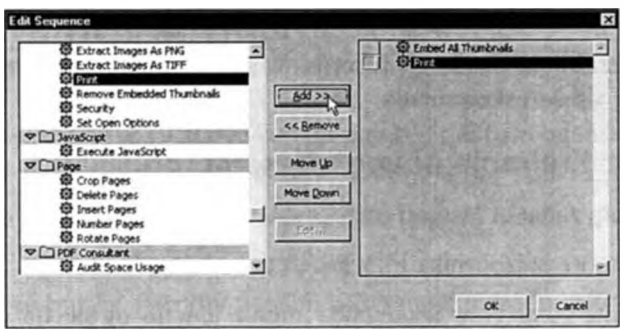


2. Kliknite Select Commands da biste otvorili dijaloški okvir Edit Sequence (vidjeti sliku 19.4). Dodajmo naredbu Print kao naredbu slijeda. Odaberite naredbu Print putem popisa s lijeve strane i kliknite gumb Add da biste ju dodali na popis naredbi s desne strane. To znači da kad pokrenemo višeserijski slijed Create Thumbnails neće se samo postaviti umanjene sličice već će se ispisati i cijeli dokument.

   Primijetite kako možete odabrati naredbe putem popisa zdesna i kliknuti gumb Remove da biste ih obrisali s konačnog popisa. Osim toga možete promijeniti redoslijed naredbi s popisa (s lijeve strane) tako da odaberete neku naredbu i kliknete gumb Move Up ili Move Down.

3. Kliknite OK da biste zatvorili dijaloški okvir Edit Sequence i vratili se u dijaloški okvir Batch Edit Sequence – Create Thumbnails.

SLIKA 19.4
Dodajte, obrišite ili promijenite raspored naredbi u višeserijskom slijedu.



4. Putem dijaloškog okvira Batch Edit Sequence – Create Thumbnails možete odabrati kad želite da se izvrši pokretanje slijeda kao i izlazno mjesto. Ovdje ćete moći odrediti mapu u koju ćete spremiti novu inačicu PDF dokumenta. Naravno, moguće je odrediti da želite nove inačice dokumenta postaviti u istu mapu gdje se nalaze izvorni dokumenti.

5. Kliknite gumb Output Options da biste otvorili dijaloški okvir Output Options (vidjeti sliku 19.5). U ovom ćete dijaloškom okviru moći odrediti želite li da nove inačice dokumenta prebrišu izvorne dokumente, te je čak moguće i optimizirati dokumente za Fast Web View. Za ovu vježbu nemojte mijenjati ni jednu od ovih osobina. Kliknite OK da biste zatvorili dijaloški okvir i zatim kliknite OK ponovno da biste zatvorili dijaloški okvir Batch Edit Sequence.

6. Dijaloškim okvirom Batch Sequences odaberite gumb Run Sequence da biste pokrenuli novouređeni slijed. U ovom će se primjeru dokumenti ispisati odmah nakon što su umanjene sličice ubačene u dokument.

SLIKA 19.5

Pomoću dijaloškog okvira Output Options odaberite način rada s novokreiranim dokumentima i druge osobine.

Kreiranje vlastitog višeserijskog slijeda

Postupak kreiranja vlastitog višeserijskog slijeda vrlo je sličan postupku uređivanja postojećeg višeserijskog slijeda.

ZADATAK ➤

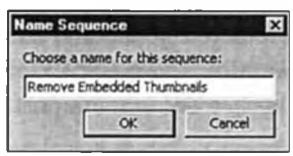
Zadatak: Kreiranje novog višeserijskog slijeda

U ovom ćete zadatku kreirati prvi vlastiti višeserijski slijed.

1. Odaberite iz izbornika File, Batch Processing, Edit Batch Sequences.
2. Kliknite gumb New Sequence i unesite ime novog slijeda kao što je prikazano na slici 19.6. Kliknite OK.

SLIKA 19.6

Kreiran slijed imenovali smo s Remove Embedded Thumbnails.

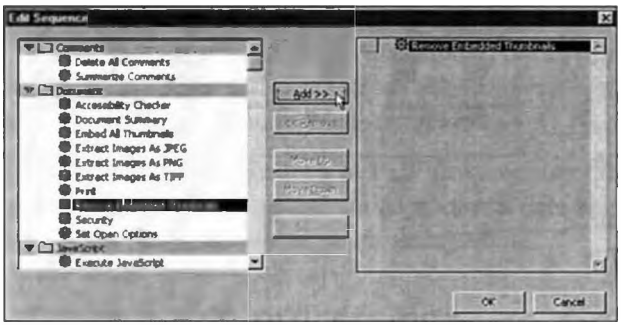


3. Pomoću dijaloškog okvira Edit Sequence koji se otvara kliknite Select Commands. Odaberite Remove Embedded Thumbnails putem popisa mogućih naredbi slijeva i kliknite gumb Add da biste dodali ovu naredbu na popis s desne strane dijaloškog okvira (vidjeti sliku 19.7).
4. Kliknite OK da biste dovršili novi slijed. Odaberite novu mapu (ako je potrebno) putem dijaloškog okvira Batch Edit Sequence i kliknite OK.

   Novi je višeserijski slijed spremljen pa možete odabrati želite li ga pokrenuti.

Za provjeru novokreiranog višeserijskog slijeda odaberite File, Batch Processing, Remove Embedded Thumbnails. Odaberite ciljanu mapu i dokumente pa kliknite Select. Pokreće se slijed.

SLIKA 19.7
Dodavanje naredbe pomoću dijaloškog okvira Edit Sequence.



Dijeljenje višeserijskog slijeda između drugih računala

Kreirali ste vlastite višeserijske slijedove koji automatski pokreću odabrane zadatke. Zašto ne postaviti ove slijedove i na ostala računala u uredu?

Zapamtite da je okružje PDF-a najuspješnije kada svi rade u njemu i time povećavaju produktivnost u izvršavanju svakodnevnih zadataka.

Kopirajte vlastite višeserijske slijedove ostalim računalima u uredu kako bi ostali mogli postići brzinu i točnost u obavljanju svakodnevnih poslova.

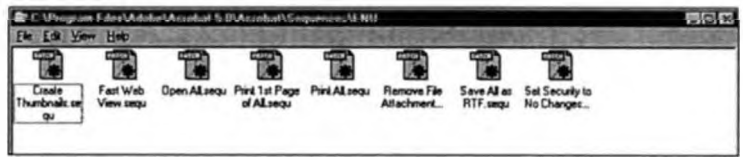
Zadatak: Kopiranje slijedova na ostala računala

< ZADATAK

Nakon što ste kreirali vlastite višeserijske slijedove koje ćete kopirati na ostala računala pratite sljedeće korake (IBM-kompatibilna računala):

1. Otvorite sljedeću putanju: `C:\Program Files\Adobe\Acrobat 5.0 \Acrobat\Sequences\ENU`. Sve vrste višeserijskih slijedova (predefinirani, vlastiti) spremaju se u mapu `ENU` kao što je prikazano na slici 19.8.
2. Kopirajte odabrane dokumente na isto mjesto na drugim računalima. Svaki korisnik tog računala morat će ponovno pokrenuti Acrobat da bi mogao pristupati ovim dokumentima.

Ako je računalo spojeno u mrežu tada je kopiranje između računala jednostavan posao. Ako računala nisu spojena u mrežu dokumente ćete prvo kopirati na disketu a zatim ih prenijeti na željeno računalo.



SLIKA 19.8
Vlastiti i predefinirani višeserijski slijedovi spremaju se u mapu ENU programa Acrobat i moraju se kopirati na isto mjesto drugog računala.

ZADATAK ➤

Nakon što ste kreirali vlastite višeserijske slijedove koje kopirate na druga računala možete krenuti sa sljedećim koracima (Macintosh računala):

1. Otvorite sljedeću putanju na svom računalu: `Applications:Adobe Acrobat 5.0:Sequences:ENU`. Sve vrste višeserijskih slijedova (predefinirani, vlastiti) spremaju se u mapu `ENU`. (Macintosh korisnici Prebacite se na disketni pogon i otvorite putanju:Applications, Adobe Acrobat, Sequences, ENU.)
2. Kopirajte odabrane dokumente i stavite ih na isto mjesto na drugom računalu. Svaki korisnik tog računala morat će ponovno pokrenuti Acrobat da bi mogao pristupati ovim dokumentima.

Korisni primjeri višeserijskih slijedova

Sljedeći popis sadrži neke zanimljive prijedloge koji olakšavaju rad s višeserijskim slijedovima.

- Radite li s primjedbama možda ćete htjeti postaviti višeserijski slijed koji će dati izvještaj o primjedbama za grupu PDF dokumenata. Ovakav slijed može uštedjeti dosta vremena jer nema potrebe za otvaranjem svakog dokumenta i ručne izrade izvještaja primjedbi. Za takav slijed koristite naredbu Comments, Summarize Comments.
- Brisanje primjedbi iz slijeda još je jedan način uštede vremena. Nakon što ste priredili izvještaj svih primjedbi PDF dokumenata htjet ćete istodobno obrisati sve primjedbe odjednom. Zašto ne kreirati višeserijski slijed koji će to izvesti u jednom koraku? Da to postignete odaberite naredbu Comments, Delete All Comments.
- Pokretanje slijeda s osobinom Accessibility Checker još je jedan dobar primjer kad pripremate dokumente za korištenje na Webu ili za osobe s oštećenim vidom. (Za više informacija o ovoj osobini pogledajte poglavlje 23. "Izrada pristupačnih PDF dokumenata.") Odaberite naredbu Document, Accessibility Checker.

- Rotiranje stranica još je jedan dobar primjer kad ju treba promijeniti (npr. želite se prebaciti s landscape na portrait orijentaciju papira). Ostali primjeri slijedova uključuju brisanje osobina sigurnosti i izvlačenje slika. Za prilagođavanje ovakve vrste slijeda odaberite naredbu Rotate Pages command.

Kad se dobro upoznate s korištenjem slijedova za PDF dokumente otkrit ćete sve više osobina koje će vam olakšati njihovu izradu. Osim toga, naučit ćete kako prilagoditi slijedove koji će vam najbolje pomoći u specifičnim slučajevima.

Dodatne postavke batch processinga

Kao što je slučaj s ostalim osobinama programa tako i za batch processing možemo postaviti niz osobina putem dodatnih postavki. Za pristup batch processingu odaberite Edit, Preferences, General. Putem dijaloškog okvira odaberite Batch Processing s okna s lijeve strane.

Osobine dostupne putem postavki za batch processing su:

- **Deleting Run Confirmation Dialog.** Uključite ovu osobinu ako želite vidjeti poruku o uspješno pokrenutom slijedu ili poruku o eventualnoj pogreški.
- **Save Warnings and Errors In Log File.** Ako se slučajno pojavi pogreška tijekom pokretanja višeserijskog slijeda onda će ova osobina omogućiti Acrobatu pripremanje izvještaja o nastalim pogreškama.
- **Security Handler.** Za upravljanje višeserijskim slijedom uključit ćete ovu osobinu. Postoje tri mogućnosti upravljanja sigurnošću: Osnovna postavka je Do Not Ask for Password koja omogućuje svima da koriste slijed. Acrobat Standard Security koristi osnovne postavke sigurnosti kao što su lozinka za otvaranje dokumenta ili lozinka za mijenjanje sadržaja dokumenta. Acrobat Self-Sign Security osigurava da će samo određeni krug ljudi koji koriste digitalni potpis moći pristupiti dokumentu. (Za više informacija o digitalnim potpisima pogledajte 14. poglavlje, "Kreiranje i primjena digitalnog potpisa.")

Zaključak

Batch processing je koristan alat za automatizaciju zadataka. Višeserijski slijedovi koje ste kreirali u određene svrhe mogu se jednostavno kopirati na ostala računala kako bi i ostali korisnici mogli koristiti vaše slijedove.

U ovom smo poglavlju naučili kreirati slijedove kao i način uređivanja postojećeg slijeda. Razni primjeri slijedova mogu vam pomoći u otkrivanju vama zanimljivih i korisnih osobina. Osim toga možete naučiti kako kopirati slijedove na druga računala kako bi ostali korisnici mogli koristiti slijedove koje ste samostalno kreirali.

Radionica

Ovdje se nalazi nekoliko zanimljivih pitanja vezanih uz batch processing. Na kraju se nalazi kviz s višestrukim odgovorima i nekoliko vježbi zamišljenih za dodatno utvrđivanje gradiva.

Pitanja i odgovori

P. Mogu li obrisati višeserijske slijedove iz popisa?

O. Da. Za brisanje višeserijskog slijeda s popisa odaberite File, Batch Processing, Edit Batch Sequences. Odaberite željeni slijed i kliknite gumb Delete Sequence. Umjesto toga možete obrisati slijed iz mape ENU i ponovno pokrenuti program.

P. Mogu li odabrati druge osobine za izvoz slika unutar PDF dokumenta i zatim ih dodati mojim slijedovima?

O. Da. Izvoz slika korištenjem višeserijskih slijedova nudi jednake osobine kao odabir File, Export: JPEG, PNG i TIFF. Dodatno je moguće odabrati izvoz teksta u RTF formatu. Sve ove osobine pojavljuju se unutar zaglavlja Document odjeljka Select Command dijaloškog okvira Batch Edit Sequence.

P. Pripremam PDF dokumente za korištene na Webu. Postoji li višeserijski slijed koji će mi pomoći u tome?

O. Da. Fast Web View predefinirani je višeserijski slijed koji pomaže u pripremi dokumenta na sljedeći način:

- Brisanjem kopija iste pozadine na stranicama
- Brisanjem nekorištenih objekata na stranicama
- Pripremi stranica za "oktetno serviranje"

Kad je oktetno serviranje uključeno, stranice mogu biti downloadane s Weba, stranicu po stranicu. Umjesto downloada cijelog Weba možete odabrati koliko točno stranica želite downloadati. (Fast Web View pokriven je u više detalja u 7. poglavlju, "Pretvorba iz HTML-a u PDF korištenjem osobine Web Capture.")

Kviz

1. Kako uređujete višeserijski slijed?

a. Otvorite slijed u programu za izradu skripti i unesite promjene za skriptu.

b. Odaberite File, Batch Processing, Edit Batch Sequences i napravite neophodne izmjene.

c. Nije moguće uređivati postojeći slijed.

2. **Da li se dokumenti nastali pokretanjem višeserijskog slijeda mogu nalaziti u drugim mapama?**
   a. Ne na IBM-kompatibilnim računalima. Svi dokumenti koje želite koristiti za batch processing moraju biti u istoj mapi.
   b. Da, ali sve mape moraju imati isti naziv.
   c. Ne.
3. **Koje od nabrojenog spada u prednosti batch processinga?**
   a. Brže izvršavanje zadataka nad više dokumenata.
   b. Pretvaranje velikog broja PostScript dokumenata u PDF.
   c. Pretvorbu PDF dokumenata u HTML format.

Odgovori na kviz

1. **b.** Odaberite File, Batch Processing, Edit Batch Sequences i učinite neophodne izmjene.
2. **a.** Ne na IBM-kompatibilnim računalima: svi dokumenti moraju biti u istoj mapi. (Ne morate koristiti svaki dokument za batch processing)
3. **a.** Batch processing omogućuje prednost brzog izvođenja zadataka za više PDF dokumenata.

Vježbe

1. Odaberite File, Edit Batch Sequences da biste pristupili dijaloškom okviru Batch Sequences. Upoznajte se s nizom dostupnih funkcija i naučite se raditi s dijaloškim okvirom za uređivanje slijedova. Tako ćete naučiti kako pomoću višeserijskog slijeda možete riješiti određene situacije.
2. Vježbajte izradu vlastitih slijedova i kopirajte ih na ostala računala. Ne zaboravite da morate ponovno pokrenuti računalo kako bi se novi slijedovi mogli odmah početi koristiti.

20. POGLAVLJE

Postavke i prilagodbe

Postavke i prilagodbe programa utječu na korisničko sučelje i performanse Acrobata. Njihovo razumijevanje povećava produktivnost u radu s ovim programom.

U ovom ćemo poglavlju naučiti sljedeće:

- Koristiti postavke dokumenata
- Prednosti korištenja osobine trapping
- Općeniti pregled mogućih postavki dokumenta
- Korisničke postavke kao što su prikaz, batch processing i primjedbe
- Razlozi zbog kojih mijenjamo postavke

Postavke dokumenta

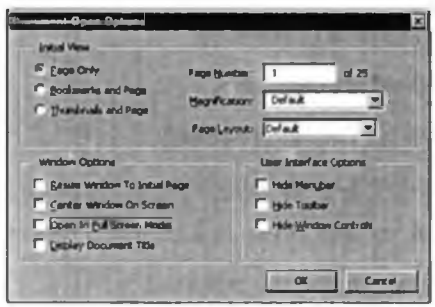
Postavkama dokumenta možemo pristupiti putem izbornika File. Njim možemo upravljati raznim dijelovima PDF dokumenta. Mogu biti vrlo korisne kod određivanja izgleda i načina rada PDF dokumenta.

ZADATAK ➤

Zadatak: Upoznavanje s postavkama dokumenta

U ovom ćemo zadatku upoznati Document Properties i kako ga koristiti kod rada s dokumentima. Počet ćemo najprije s Open Options.

1. Odaberite File, Document Properties, Open Options. Otvara se dijaloški okvir Document Open Options (vidjeti sliku 20.1).
2. Putem postavki sekcije Inital View odaberite osnovni pregled za PDF dokument kad se on tek otvori. Unesite podatak o broju stranice dokumenta za koju želite da se prva otvori, zatim podatak o povećanju stranice te da li želite da se prikaže osobina bookmark i thumbnails.
3. Dodatne mogućnosti primijetit ćete u odjeljku Window Options i User Interface Options. Vrlo bitna osobina je Open in Full Screen Mode koja otvara dokument putem cijelog ekrana kako kod slideshow prezentacija. Kad je ova osobina uključena tada nećete vidjeti padajuće izbornike na vrhu ekrana ili klizne trake s desne strane i s dna ekrana.



SLIKA 20.1
Korištenjem dijaloškog okvira Document Open Options možete kontrolirati izgled PDF dokumenta kod njegova otvaranja u programu.

Ove postavke možete izmijeniti u bilo koje vrijeme. Promjene će uslijediti tek nakon što dokument spremite i ponovno ga otvorite u programu.

Pristupanje ostalim postavkama dokumenta

Postavke dokumenta sadrže niz korisnih podataka o PDF dokumentu kao što su ime autora, datum izmjene, odabrane osobine kod otvaranja dokumenta i da li je

postavljena osobina trapping na dokumentu. Sljedeće lekcije objašnjavaju neke bitne postavke.

Izvještaj o dokumentu

Putem izvještaja o dokumentu možete doznati puno o samom PDF dokumentu. Izvještaj sadrži podatke o izvornom programu dokumenta (program u kojemu je izrađen dokument), datumu kreiranja i datumu izmjena u dokumentu kao i ostale zanimljive podatke. Zasad najzanimljiviji je podatak o samom autoru, ulozi dokumenta i ključnim riječima koje će olakšati kasnije pretraživanje.

Zadatak: Korištenje izvještaja o dokumentu

< ZADATAK

U ovom ćemo zadatku otvoriti dijaloški okvir Document Summary za trenutačno otvoreni dokument i upoznati neke zanimljive podatke koji su nam dostupni s ovog mjesta.

1. Odaberite File, Document Properties, Summary. Slika 20.2 prikazuje dijaloški okvir Document Summary.
2. Primijetite kako Document Summary prikazuje podatke o naslovu, nazivu, autoru itd. Tekst koji ćete unijeti za ova polja postaju dio tog dokumenta. Navedete li popis ključnih riječi za ovaj dokument olakšat ćete pretraživanje po dokumentu.

   Uzmimo za primjer da ste odgovorni za niz pravnih poslova i morate pripremiti niz PDF dokumenata za nove zaposlenike. Ti će im PDF dokumenti dati neophodne podatke o načinu rada u uredu. Vaš je zadatak da indeksirate dokumente prema nekom pravilu kako biste kasnije mogli jednostavno pretraživati takve dokumente. Uključivanjem ključnih riječi za svaki dokument (ključne riječi najčešće opisuju sam sadržaj stranice) znatno ćete olakšati pretraživanje dokumenata. Npr. uključivanjem riječi orijentiranje i novozaposleni za ključne riječi dokumenta olakšat ćete si njihovo traženje. Ključne riječi ne moraju biti jednake onima koje se koriste u samom dokumentu.

   Ostali podaci koje možete pronaći putem dijaloškog okvira Document Summary su:

   - **Binding:** Pomoću padajućeg popisa odaberite mjesto gdje će dokument biti izbušen. Pretpostavljena vrijednost je Left Edge.
   - **Creator:** Ovo polje prikazuje podatak o nazivu programa u kojemu je dokument izvorno izrađen prije pretvorbe u PDF format.

- **Producer:** Ovo polje određuje postupak kojim je izvorni dokument pretvoren u PDF (npr. Acrobat Distiller).
- Ostali bitni podaci kao što su sigurnosne postavke, broj stranica u dokumentu, veličina dokumenta i datum zadnje izmjene.

Koristite podatke iz Document Summary u svrhu organizacije podataka kao što je praćenje kopija istog dokumenta.

SLIKA 20.2
Dijaloški okvir Document Summary prikazuje korisne podatke o izradi PDF dokumenta

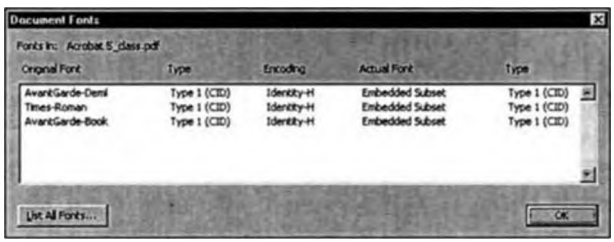
Document Fonts

Da biste naučili više o fontovima korištenim u PDF dokumentu odaberite File, Document Properties, Fonts. Putem dijaloškog okvira Document Fonts prikazuje se popis svih fontova korištenih u PDF-u zajedno s vrstom za svaki font (Type 1, TrueType itd.). Osim toga možete doznati da li su fontovi uključeni u dokument ili ne (vidjeti sliku 20.3).

Bez obzira koristite li IBM-kompatibilna računala ili Macintosh postoje dvije vrste fontova. To su Type 1 i TrueType.
Type 1 (jednooktetni) fontovi sadrže dvije cjeline; ekranski font i font za ispis. Ekranski font ispisa oponaša font prikazan na ekranu dok je font za ispis bitan kod ispisivanja dokumenta.
Iako se obje vrste fontova danas jednako često koriste, pisači najčešće imaju problema s ispisom TrueType fontova. Neki servisni centri i studiji ne prihvaćaju TrueType fontove. Uvijek je dobro najprije provjeriti koju vrstu fontova treba koristiti u određenim situacijama.

Postoje i druge vrste fontova osim TrueType i Type 1. Ne rade svi fontovi jednako dobro s PDF-om. Navest ćemo još dvije vrste fontova koji se nešto rjeđe koriste:

- **Type 2:** Nastao iz COmpact Font Format (CFF). Ova vrsta fonta prihvatljiva je kod uključivanja fontova u dokument i njihovu zamjenu s nepostojećim fontovima.
- **Type 42:** Formiran putem drivera za pisač koji koristi TrueType fontove. Ovaj font dobro surađuje s PDF dokumentom.



Slika 20.3
Dijaloški okvir Document Properties, Fonts popisuje fontove korištene u dokumentu kao i podatak je li font uključen u dokumentu ili nije.

Osobina trapping

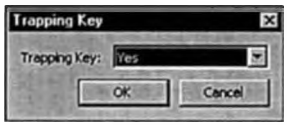
Osobina trapping korisna je kod visokokvalitetnog ispisa. Njome se obavlja ispravak kod pomicanja ploča koji najčešće nastaje pri ispisu osnovnih boja.

Da li ste ikad ugledali u novinama neki oglas u boji koja je malo pomaknuta i nefokusirana? To se događa kod samog postupka ispisa. Ponekad pomak može biti veoma velik, ali kod manjih pomaka koristimo osobinu trapping. Svjetlije se boje pomaknu malo iznad granice njihova obruba kako bi se manji nedostaci teže mogli uočiti. Kod pomaka bijelih područja taj je nedostatak više uočljiv.

Programi za pripremu za tisak koriste podatke za trapping kod visokokvalitetnog ispisa.

Trapping se koristi na samom kraju izrade dokumenta za ispis. Bitno je znati da li je trapping postavljen na PDF dokument prije samog ispisa jer se inače može dogoditi da problem bude veći nego što zapravo jest. Da biste provjerili je li trapping primijenjen na određenom PDF dokumentu morat ćete pristupiti dijaloškom okviru Open the Trapping Key putem izbornika File, Document Properties (vidjeti sliku 20.4). Primijetite kako ovo nije automatsko prilagođavanje već ručno. Korisnik PDF dokumenta određuje ove osobine kako bi znao kasnije da je korišten trapping. Ovdje je moguće odabrati 3 osobine:

- **Yes.** Ova osobina određuje da je trapping primijenjen na dokumentu. Dokument sadržava trapping prije nego što je pretvoren u PDF format.
- **No.** Ova osobina označava da trapping nije primijenjen na dokumentu. To znači da dokument nije zamišljen za visokokvalitetan ispis ili trapping nije slučajno dodan. Želite li postaviti trapping za dokument vratite se do izvornog dokumenta i dodajte trapping prije izrade dokumenta u PDF formatu.
- **Unknown.** Ova osobina označava da Acrobat nije siguran da li je korištena osobina trapping ili nije.



Slika 20.4
Koristite dijaloški okvir Trapping Key kako bi korisnik znao da li je postavljen trapping na izvornom dokumentu prije nego što je pretvoren u PDF format.

Objekti uključeni u dokumentu

Kao što ste naučili u prethodnim poglavljima moguće je uključiti dokumente kao što su zvukovi, skripte u PDF dokument. Kad uključite dokument to znači da ga kod distribuiranja ne morate uključiti odvojeno od PDF dokumenta. Moguće je pogledati popis dokumenata sadržanih unutar PDF dokumenta putem Embedded Dana Objects u Document Properties.

ZADATAK ➤

Zadatak: Pregled objekata uključenih u dokumentu

Za pregled popisa uključenih objekata za trenutačno otvoreni PDF dokument pratite sljedeće korake:

1. Odaberite File, Document Properties, Embedded Dana Objects. Slika 20.5 prikazuje dijaloški okvir koji se otvara. Pomoću njega možete dodavati ili brisati objekte.
2. Kliknite gumb Import i potražite dokument koji želite uključiti u PDF dokument. Nakon što ste ga pronašli kliknite Open. Acrobat će zatražiti unos imena za objekt. Prema pretpostavci naziv dokumenta pojavljuje se u okviru za unos.
3. Želite li pokrenuti uključeni objekt odaberite ga putem popisa Embedded Dana Objects i kliknite Open. Pojavit će se poruka koja upozorava na mogućnost širenja virusa ako otvorite odabrani objekt. Kliknite OK da biste ga otvorili.
4. Nakon toga ćemo ga obrisati iz popisa odabirom objekta i naredbom Delete. Primijetite kako brišemo ovaj objekt kao dio vježbe što ne znači da ćete to raditi i u konkretnoj situaciji.

SLIKA 20.5
Dijaloški okvir Embedded Dana Objects.

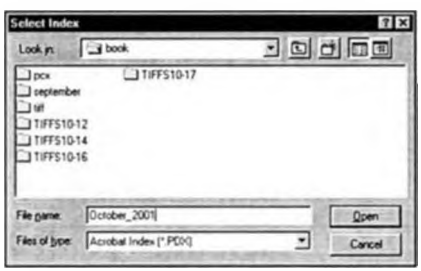
Dodavanje indeksa

Associated Indeks postavke omogućuju postavljanje indeksa za PDF dokument. Kad se indeks dodaje dokumentu tada se on uključuje u popis dostupnih indeksa kod otvaranja i pretraživanja PDF dokumenta. Zapamtite da su indeksi dio osobine Catalog. Za više informacija o katalogu i indeksu pogledajte 21. poglavlje, "Pretraživanje višestrukih PDF dokumenata."

Osobina Associated Indeks štedi vrijeme potrebno kod pretraživanja jer nema potrebe za traženjem indeksa nakon odabira ikone Search u Acrobatu. Ipak nije neophodno koristiti osobinu Associated Indeks da biste pretraživali PDF. I dalje je moguće koristiti ručno traženje indeksa ako dokument nema zadane indekse.

Želite li promijeniti zadane indekse to ćete učiniti odabirom dijaloškog okvira Select Indeks (vidjeti sliku 20.6). Za pristup ovom dijaloškom okviru odaberite File, Document Properties, Associated Indeks. Pronađite traženi indeks i kliknite Open.

SLIKA 20.6
Dijaloški okvir Select Indeks omogućuje odabir indeksa s kojim će PDF dokument biti povezan.



Meta podaci

Podaci vezani uza strukturu i izgled PDF dokumenta nalaze se uključeni unutar dokumenta kao XML (Extensible Markup Language) podatak. Ovakav podatak sadrži datum kreiranja, ime autora, naslov, naziv i opis dokumenta.

XML sadržaj PDF dokumenta može biti prenesen u HMTL, XML ili u neku drugu vrstu strukturalnog dokumenta. Kompanije poput Iceni, Televisual i Texterity za određenu će cijenu izvršiti analizu stranice i učiniti strukturalni dokument iz PDF-a. Želite li sami izraditi vlastiti program koji će izvoziti sadržaj iz PDF dokumenta potražite Adobeov pregled osobine Core API (`http://partners.adobe.com/asn/developer/acrosdk/docs.html`).

Iako su elementi dokumenta zapisani kao XML, Adobe PDF ima mnoge prednosti u odnosu na XML. PDF je široko poznat kod pregledavanja i ispisa dokumenta za razna hardverska i softverska rješenja na tržištu. XML postaje platforma koja će zapravo biti neovisna od PDFa.

Za poslovne dokumente (ponajviše razne novčane transakcije) sigurnost je najvažniji zahtjev. PDF omogućuje veću sigurnost u odnosu na XML jer uvijek sadržava osnovni stupanj sigurnosti koja upravlja raznim mogućnostima kao što su kopiranje, ispis ili izvoz sadržaja kao i izmjene primjedbi ili polja obrazaca.

Ako ste zainteresirani za više informacija o XML preporučujemo sljedeću knjigu: *Sams Teach Yourself XML in 24 Hours, Second Edition* autora Charlesa Ashbachera. Osim toga možete provjeriti najnovije plug-ine za Acrobat putem našeg Web sjedišta `AcrobatIn24.com`.

Za pregled izvornog koda kliknite View Source. Ako ste već upoznati s XML-om onda ga možete mijenjati putem tekstualnog prozora u Acrobatu ili kopiranjem koda u XML editor.

Osim ako ste upoznati s XML-om ili imate razlog zbog kojega bi mijenjali meta podatke u dokumentu koristit ćete ove mogućnosti, u suprotnom nećete ih trebati.

Primijetit ćete da se podaci pod Document Metadata ne razlikuju od podatka u dijaloškom okviru Document Summary. Svaku promjenu koju učinite na Document Summary utjecat će nad Document Metadata kodom.

Želite li doznati više o određenom dokumentu najbolje će biti da pogledate dijaloški okvir Document Summary umjesto da mijenjate XML kod. Dijaloški okvir Document Summary prikazuje iste podatke na prihvatljiviji i jednostavniji način.

URL

Ako će se vaš PDF dokument koristiti na World Wide Webu upisat ćete cijelu URL adresu unutar odjeljka Base URL. Ova osobina omogućuje jednostavniju organizaciju

Web linkova. Ostale stranice koje su povezano s ovom mogu se puno jednostavnije uređivati (vidjeti 7. poglavlje, "Pretvorba iz HTML-a u PDF korištenjem osobine Web Capture," za više informacija o Web linkovima). Drugim riječima. Ako se promijeni URL adresa stranice tada je samo potrebno izmijeniti osnovni URL a ne i svaki Web link koji pokazuje na tu stranicu. (Ako link već sadrži cijelu URL adresu tada se osnovni URL ne koristi.)

Rad s postavkama dokumenta

Dijaloški okvir Preferences sadrži neke bitne postavke koje utječu na izgled PDF dokumenta i performanse programa Acrobat. U sljedećih nekoliko redaka istražit ćemo dijaloški okvir Preferences i objasniti neke zanimljive postavke.

Zadatak: Pristup dijaloškom okviru Preferences

◀ ZADATAK

Za pristup postavkama dokumenta pratite sljedeće korake:

1. Odaberite Edit, Preferences, General da biste otvorili dijaloški okvir Preferences. Navigacijsko okno s lijeve strane dijaloškog okvira Preferences sadrži glavne kategorije.
2. Odaberite neku od kategorija pa pregledajte postavke i osobine za svaku kategoriju. Npr. kliknite jezičac Identity s lijeve strane okna da biste pristupili postavkama vašeg računala. Vaša e-mail adresa, naziv računala i ostali podaci nalaze se ovdje.
3. Odaberite jezičac Comments. Promjene koje učinite za ovaj jezičac utjecat će na prikaz i ponašanje primjedbi u dokumentu.
4. Odaberite jezičac Layout Grid. Kod korištenja mreže za poravnavanje elemenata obrasca koristite ćete ove postavke. Njima ćete upravljati veličinom mreže i bojom okvira mreže.

Kao što primjećujete, svaka kategorija sadrži drugačije aspekte Acrobata. Nakon što ste se upoznali s nizom kategorija možemo početi s upoznavanjem svake kategorije pojedinačno.

Pristupačnost

Korisnici sa smetnjama u vidu i pokretu trebat će posebne postavke kako bi dokument bio što čitljiviji. To zovemo pristupačnošću. Postavke Accessibility putem dijaloškog okvira Preferences omogućuje autoru PDF dokumenta da upravlja određenim vizualnim aspektima u navedenim situacijama.

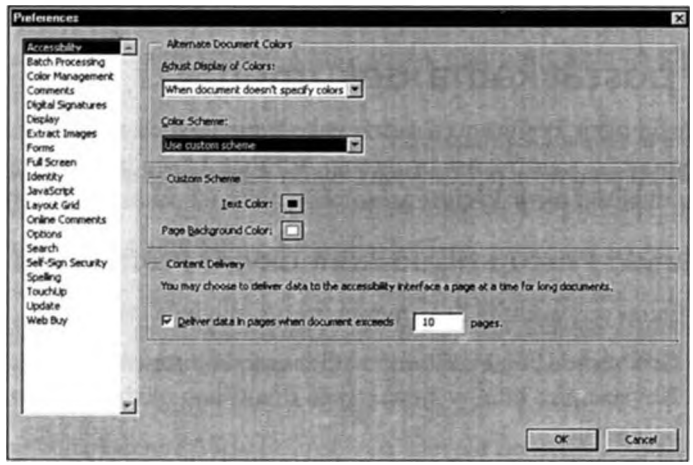
Autor PDF dokumenta postavlja sheme boja, ali i puno bitnije od toga on može pripremiti dokument za osobu s smetnjama vida. Preglednici pretvaraju PDF sadržaj u

format koji je jednostavniji za korištenje kod osoba s oštećenjem vida. Unutar odjeljka Content Delivery stranice Accessibility iz dijaloškog okvira Preferences moći ćete upravljati brojem stranica koje će biti prikazane na ekranu (vidjeti sliku 20.7).

Pristupačnost je detaljno objašnjena u 23. poglavlju, "Izrada pristupačnih PDF dokumenata."

SLIKA 20.7

Preglednici prenose podatke iz PDF dokumenta u format koji je lakše koristiti osobama s oštećenim vidom. Stranica Accessibility dijaloškog okvira Preferences sadrži postavke koje olakšavaju prelazak po sadržaju.



Batch Processing

Adobe programi koriste batch processing kod automatizacije i povećanja performansi nekih osobina. Photoshop i Illustrator su uz Acrobat programi koji koriste batch processing.

Acrobat postavke batch processinga dostupne putem izbornika File, Batch Processing sadrže nekoliko postavki koje upravljaju navedenim zadacima. Pomoću dijaloškog okvira Preferences možete pristupiti određenim postavkama tako da putem Batch Processing odaberete s popisa kategorija s lijeve strane dijaloškog okvira.

Ove postavke dostupne su putem odjeljka Batch Processing i uključuju Security Handler koji određuje da li će lozinka biti neophodna za uspješnu primjenu osobine i pregled nastalih pogrešaka.

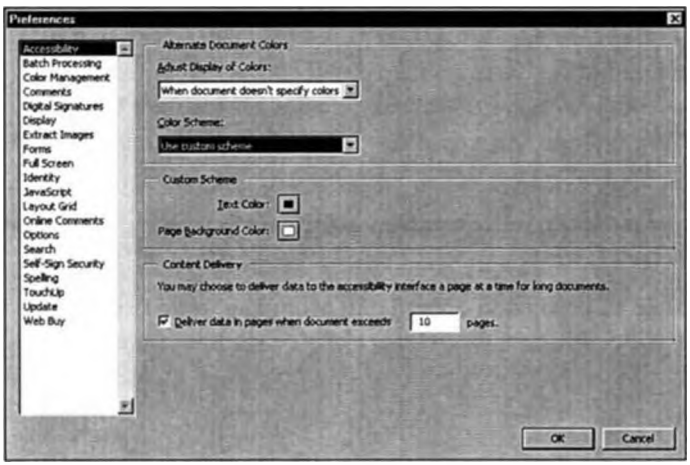
Upravljanje bojama

Nakon što ste dosta vremena uložili u projekt koji će biti ispisan htjet ćete da boje ispisanog uzorka budu što bliže izvornom dokumentu. To je koncept koji zovemo color management. Čak ako će dokument biti prikazan na ekranu bitno je da boje budu što sličnije izvornom predlošku.

Color management je osnovna briga svakog grafičara. Zato Adobe nudi niz načina kako upravljati tim problemom. Putem stranice Color Managemet dijaloškog okvira Preferences možete odabrati koje postavke boja želite primijeniti na PDF dokument (vidjeti sliku 20.8).

Slika 20.8

Za profesionalce kojima je boja vrlo bitna stranica Color Management nudi osobine koje pomažu u upravljanju bojama.



Putem padajućeg popisa Settings možete odabrati iz sljedećih osobina:

- **U.S. Prepress Dafaults:** Upravljanje bojama kod pripreme materijala za tisak u Americi.
- **Europe Prepress Deafaults:** Upravljanje bojama kod pripreme materijala za tisak u Europi
- **Japan Prepress Deafaults:** Upravljanje bojama kod pripreme materijala za tisak u Japanu.
- **Web Graphics Dafaults:** Upravljanje bojama za dokumente koji će se koristiti na Webu.
- **Color Sync Workflow:** (Macintosh korisnici) Koristi profil ColorSync CMS odabran putem upravljačke ploče ColorSync. Nije dostupno za Windows računala.
- **Emulate Photoshop 4:** Koristi radno okružje boja kod Macintosh Photoshop inačice 4 i starije.
- **Photoshop 5 Default Spaces:** Koristi osnovne postavke za boje u programu Photoshop 5.

Odabrane postavke postavljaju se u PDF dokumentu koji nije prethodno sadržavao profile boja. Acrobat koristi profile boja i podatke za color management za pretvorbu samo onih PDF dokumenata koji nemaju prethodno postavljene sustave za upravljanje bojom.

Osim ako radite sa sustavima osjetljivim na boje i raznim uređajima za ispis u suprotnom nećete morati brinuti o color managementu. Većina poslova u uredu nisu osjetljiva na boje. Ipak, grafičke radnje (pisači, dizajneri, studiji za ispis) iziskuju korištenje sustava boja.

Primjedbe

Postavke za primjedbe omogućuju promjenu fonta i veličine za tekst koji se unosi u polja primjedbi. Ostale osobine uključuju automatsko unošenje primjedbi, prikaz brojčanih sekvenci primjedbi i stalno korištenje identiteta računala za naziv autora (vidjeti sliku 20.9).

Odabirom osobine Always Use Identity for Autor program će koristiti odabrani naziv računala za naziv autora svih primjedbi PDF dokumenta. Jednostavno ih se može promijeniti putem dijaloškog okvira Properties za primjedbe.

Npr. ako je naziv računala John Jones, a pritom se odabere osobina Always Use Identity for Author tada se za naziv koji se pojavljuje unutar teksta primjedbe pojavljuje John Jones. Ovo može doista uštedjeti vaše vrijeme ako ste vi jedini korisnik tog računala. Koristite li ga s još nekim nemojte odabrati ovu osobinu već promijenite naziv autora odabirom primjedbe pa zatim naredbe Edit, Properties. Više o primjedbama u PDF-u možete doznati u 13. poglavlju, "Dodavanje primjedbi i bilješki."

Digitalni potpisi

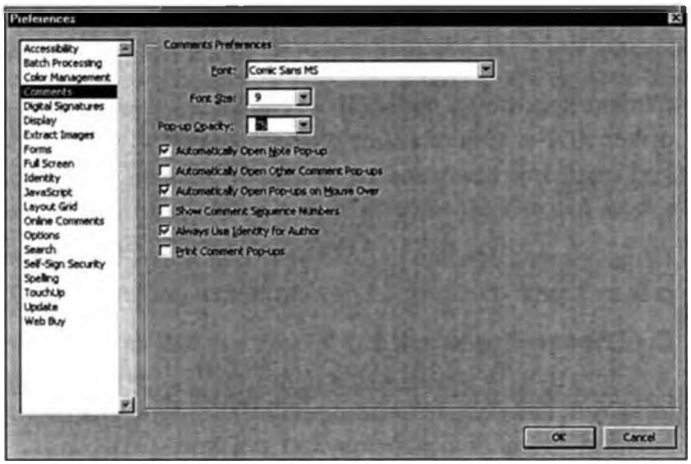
Postavke potpisa omogućuju promjenu niza atributa digitalnog potpisa kao što su razni podaci koji se nalaze spremljeni u digitalnom potpisu, metoda provjere valjanosti potpisa itd. Acrobatov dolazi s plug-inom namijenjenim za prilagođavanje postavki digitalnog potpisa. Dodatni plug-inovi mogu se nabaviti putem Adobeova Web sjedišta.

Digitalni potpisi su detaljno objašnjeni u 14. poglavlju, "Kreiranje i primjena digitalnog potpisa."

Za pristup postavkama dostupnim za digitalne potpise otvorit ćete dijaloški okvir Preferences i odabrati Digital Signatures s popisa kategorija (lijeva strana dijaloškog okvira). Vidjeti sliku 20.10.

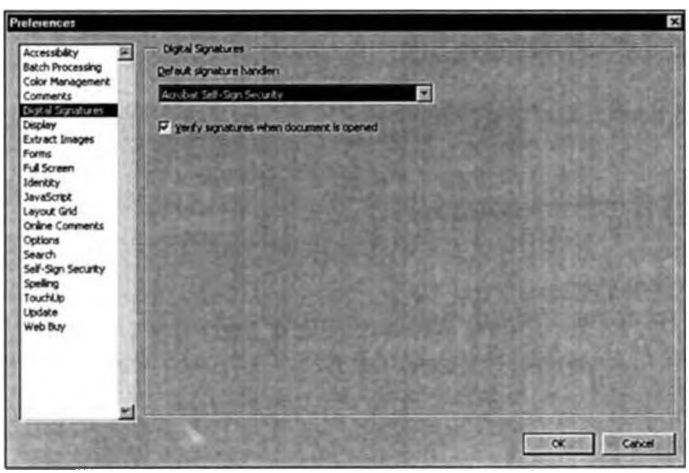
Slika 20.9

Koristite naziv računala kao autora primjedbi ako ste vi jedini korisnik računala. U suprotnom, svaki autor će htjeti dodati svoje ime kao naziv autora.



Slika 20.10

Koristite stranicu Digital Signature dijaloškog okvira Preferences da biste odredili način uporabe sigurnosnih podataka.



Prikaz

Postoji niz osobina dostupnih putem stranice Display dijaloškog okvira Preferences:

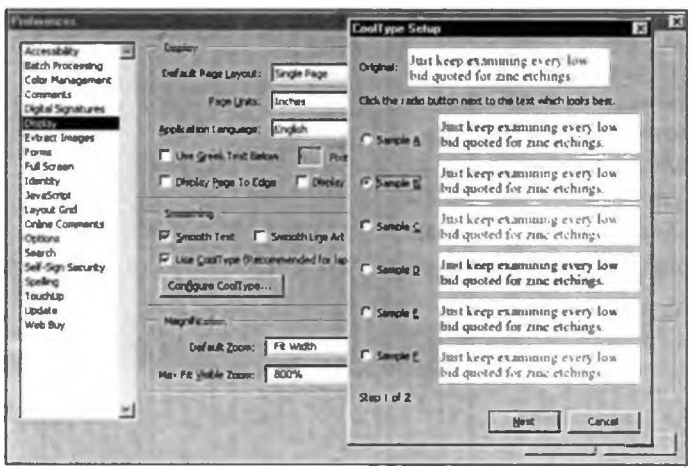
- **Default Page Layout:** Odaberite ovu osobinu da biste upravljali izgledom stranice kod otvaranja stranice. Možete odabrati između prikaza jedne stranice, pomicanje sadržaja na side-by-side način u nastavcima ili one-on-top-of-the-next pomicanje u nastavcima.
- **Page Units:** Odaberite povećanje mjerne jedinice koja će biti korištena pomoću statusne linije.
- **Use Greek Text Below:** Kada tekst postane manji od veličine koju odredite ovdje, tada će on biti prikazan kao niz sivih linija umjesto sadržaja teksta.

- **Transparency Grid:** Prikazivanjem prozirne mreže postavlja mrežu iza prozirnog objekta. Ova je osobina korisna kad se upotrebljava prozirnost dokumenta.
- Odabirom postotka povećanja i osobina za omekšavanje teksta utjecat ćemo na prikaz PDF-a. Omekšavanje djeluje nad rubom teksta i monokromatskih slika kod smanjenja kontrasta između teksta ili slike i pozadine. Korisna kod većeg teksta, ova osobina dodatno pomaže u prikazu sadržaja na ekranu.
- Druga korisna osobina je CoolType tehnologija koju koristi Adobe za poboljšanje prikaza teksta na laptop i LCD ekranima. (vidjeti sliku 20.11).

  CoolType prilagođava prikaz teksta za prikaz na vašem ekranu. Za najbolje rezultate morate izvršiti kalibraciju CoolType pomoću Configure CoolType i odabirom najboljeg tekstovog predloška s popisa uz postupak određivanja postavki putem dijaloškog okvira CoolType.

Ove postavke možete promijeniti u bilo koje vrijeme. One nude neke korisne osobine kod prikaza dokumenta.

Slika 20.11
CoolType Tehnologija izrađena od strane Adobe Systems omogućuje kvalitetniji prikaz teksta na laptopu i LCD ekranima pomoću stranice Display dijaloškog okvira Preferences.



Izvoz slika

Acrobat inačica 5 omogućuje novu osobinu izvoza slika iz PDF-a i spremanje u razne formate. Za izvoz slike otvorite dijaloški okvir Preferences na stranicu Extract Images i odaberite File, Export, Extract Images As (vidjeti sliku 20.12). Dijaloški okvir Preferences i njegove postavke omogućuju upravljanje veličinom slika koje će biti uključene u postupak izvoza.

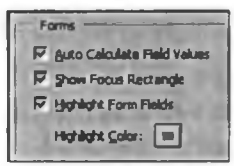
Ako nemate kopiju izvorne slike, a jedini primjerak slike koji imate nalazi se u PDFu tada ćete koristiti postupak izvoza slike. On je vrlo koristan jer omogućuje izradu digitalne kopije slike. Postavke Extract Images omogućuju upravljanje veličinom slika koje će biti odbačene pri korištenju naredbe Extract Image.

SLIKA 20.12
Koristite Extract Images dijaloškog okvira Preferences da biste upravljali veličinom slike koja će biti odbačena pri korištenju naredbe Extract Image.

Obrasci

Niz osobina za obrasce u Acrobatu uključuje isticanje polja obrazaca, odabir boje isticanja i automatsko računanje iznosa polja (vidjeti sliku 20.13).

- **Auto Calculate Field Values:** S izrađenim obrascem koji će računati između nekoliko polja moguće je ovom osobinom postaviti automatsko računanje vrijednosti polja.
- **Show Focus Rectangle:** Određuje polje u središtu pozornosti.
- **Highlight Form Fields:** S ovom osobinom polja obrasca dodatno se ističu kad ih se odabere.



SLIKA 20.13
Postavke obrazaca omogućuju automatsko računanje vrijednosti polja i odabir boje isticanja polja obrazaca.

Full Screen prikaz

Za izradu full-screen prezentacija u obliku slideshowa koristit ćete stranicu Screen dijaloškog okvira Preferences. Možete odrediti vidljivost pokazivača, boju pozadine,

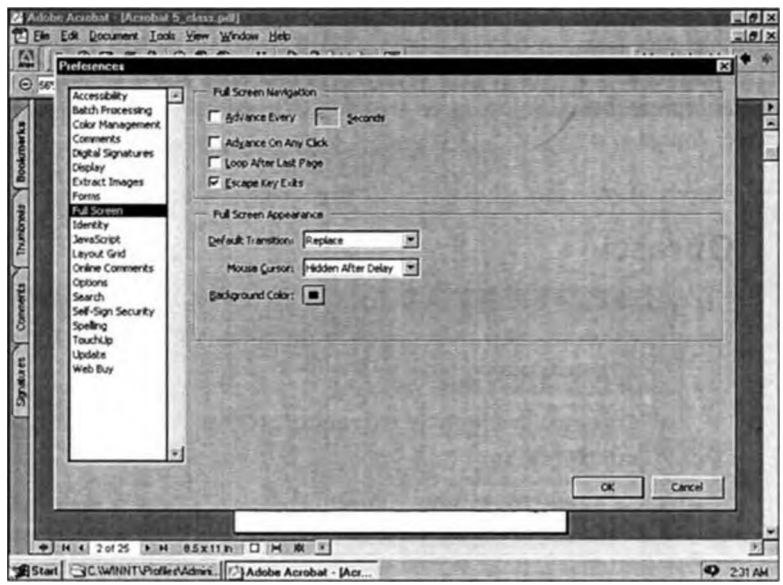
učestalost napredovanja po sadržaju dokumenta itd (vidjeti sliku 20.14). Ove osobine omogućuju bolje upravljanje nad performansama full-screen prezentacija.

Osnovna osobina prijelaza omogućuje upravljanje izgledom stranice u full-screen prikazu. Npr. osobina Dissolve omogućuje efekt prijelaznog nestajanja prethodne stranice u odnosu na iduću.

Za više informacija o full-screen prikazu i osnovnim osobinama prijelaza pogledajte 18. poglavlje, "Korištenje Acrobata za prezentacije: prikaz sadržaja putem cijelog ekrana."

Slika 20.14

Full-screen prikaz pruža nevjerojatne mogućnosti kreiranja slideshowa i profesionalnih prezentacija. Različite vrste prijelaza omogućuju upravljanje izgledom jedne stranice u odnosu na prisutnost druge stranice kod korištenja full-screen prikaza.



Identitet

Korisničko ime i ostali bitni podaci kao što su e-mail adresa i naziv tvrtke unose se na stranici Identity dijaloškog okvira Preferences (vidjeti sliku 20.15). Podaci s ove stranice koriste se kod digitalnih potpisa i primjedbi.

Kada odaberete Always Use Identity for Author in Comments tada se podaci koje unesete putem stranice Identity predstavljaju naziv koji se koristi kod navođenja autora primjedbi.

Kada kreirate novi profil za korisnika digitalnog potpisa tada se podaci o identitetu dodaju vašem profilu (kasnije ga uvijek možete izmijeniti prema potrebi).

SLIKA 20.15

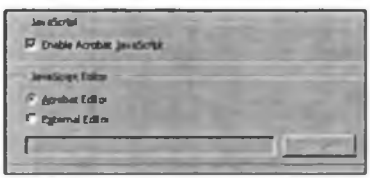
Identitet korisnika računala unosi se na stranici Identity dijaloškog okvira Preferences i pojavljuje se zajedno s digitalnim potpisom i primjedbama.

JavaScript

JavaScript koristi se na određenim mjestima kao što je alat Form. Odaberete li osobinu Enable Acrobat JavaScript Acrobat automatski upisuje nekoliko jednostavnih skripta kao što su akcije i proračuni za obrasce.

SLIKA 20.16

Uključite osobinu Enable Acrobat JavaScript putem dijaloškog okvira Preferences da biste Acrobatu dopustiti unos koda za akcije i jednostavne proračune u poljima obrazaca.

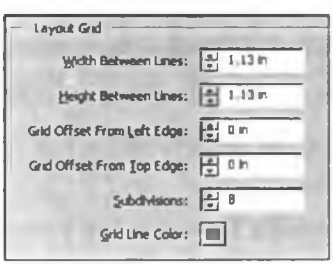


Mreža za poravnavanje

Kreiranje ujednačenih i jednakih obrazaca lakše je pomoću mreže za poravnavanje objekata (odaberite View, Grid da biste uključili prikaz mreže). Možete upravljati veličinom mreže i boje okvira mreže uz niz drugih osobina koje se nalaze na stranici Layout Gride dijaloškog okvira Preferences (vidjeti sliku 20.17).

SLIKA 20.17

Osobine prikaza mreže za poravnavanje putem dijaloškog okvira Preferences nudi mogućnost dodatnog upravljanja nad izradom obrazaca.



Neke od postavki mreže za poravnavanje uključuju:

- **Width Between Lines:** Određuje širinu između glavnih linija mreže.
- **Height Between Lines:** Određuje visinu između glavnih linija mreže.
- **Grid Offset from Left Edge:** Čini pomak mreže za određeni iznos s lijeve strane.
- **Grid Offset from Top Edge:** Čini pomak mreže za određeni iznos s vrha.
- **Subdivisions:** Koristite ovu osobinu kod dodavanja dodatnih podlinija unutar mreže.
- **Grid Line Color:** Odaberite boju linije mreže.

Online primjedbe

Online primjedbe korisna su osobina ovog programa koja omogućuje sigurno dijeljenje primjedbi s ostalima putem servera. Pomoću stranice Online Comments dijaloškog okvira Preferences odaberite vrstu servera za online primjedbe (vidjeti sliku 20.18).

Više o ovome možete doznati pogledate li odjeljak o osobini Online Comments u 24. poglavlju, "Ispis u Acrobatu."

SLIKA 20.18

Koristite stranicu Online Comments dijaloškog okvira Preferences da biste odredili postavke servera koji ćete koristiti za razmjenu online primjedbi.

Osobine

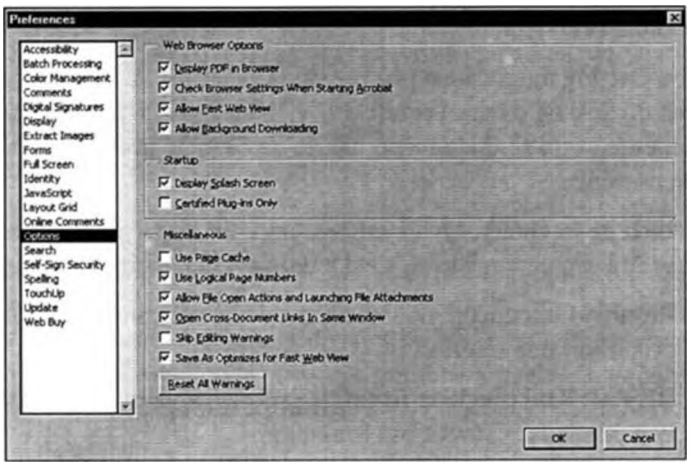
Stranica Options dijaloškog okvira Preferences omogućuje razne mogućnosti prilagodbe prikaza i postavljanja postavki za Web preglednik. Neke od osobina omogućuju korištenje pogodne numeracije stranica, spremanja dokumenta optimiziranog za Fast Web View i otvaranje unakrsnih link dokumenata u istom prozoru (vidjeti sliku 20.19).

Sljedeći popis navodi neke od ključnih postavki u ovom odjeljku:

- **Display PDF in Browser:** Koristi vaš osnovni preglednik za prikaz bilo kojeg PDF-a putem World Wide Weba.
- **Check Browser Settings:** Kod svakog otvaranja Acrobata provjeravat će se kompatibilnosti s preglednikom.

SLIKA 20.19

Postavke Web preglednika te neke startup osobine nalaze se na stranici Options dijaloškog okvira Preferences.



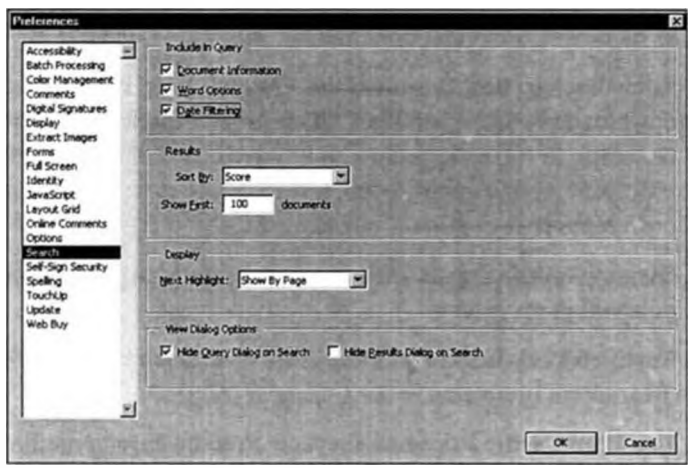
- **Allow Fast Web View:** Kad se otvori Web PDF Acrobat prikazuje takav dokument stranicu po stranicu. Isključite li ovu osobinu Acrobat neće prikazati PDF sve dok se ne downloada cijeli dokument.
- **Allow Background Downloading:** Ostatak Web PDF dokumenta nastavlja s downloadom nakon što je prikazana prva stranica. Ova osobina funkcionira s Netscape ili Netscape kompatibilnim preglednikom. Ako je ova osobina isključena tada se downloada samo odabrana stranica, a ostale se mogu downloadati kasnije.
- **Display Splash Screen:** Acrobatov pozdravni ekran pojaviti će se u trenutku pokretanja programa.
- **Certified Plug-Ins Only:** Samo Adobe certificirani plugin-ovi pokrenut će se otvaranjem programa.
- **Use Page Cache:** Priprema sljedeću stranicu spremanjem u međuspremnik za brži prikaz na ekranu.
- **Use Logical Page Numbers:** Radi zajedno s naredbom Document, Number Pages kod izmjene rasporeda stranica na logičan način.
- **Allow File Open Actions and Launching File Attachments:** Prikazuje poruku upozorenja kod otvaranja privitka i omogućuje prekid otvaranja dokumenta.
- **Open Cross-Document Links in Same Window:** Otvara linkove istog PDF dokumenta unutar istog prozora kako bi smanjio broj otvorenih prozora programa.

Pretraživanje

Adobe Catalog mogućnosti pretraživanja pojačane su mogućnostima pomoću stranice Search dijaloškog okvira Preferences (vidjeti sliku 20.20). Osobine sortiranja za PDF dokumente samo se djelomično nalaze uz osobine pretraživanja i prikaza. Navodimo i ostale osobine:

- **Include in Query:** Ovdje možete odrediti koje ćete dijelove uključiti u pretraživanje kao što su stavke unutar Document Information.
- **Results:** Omogućuje odabir načina prikaza rezultata te koliko će rezultata biti prikazano odjednom.
- **Display:** Kod pregleda rezultata pretraživanja ova osobina upravlja načinom na koji će sljedeća stavka biti istaknuta.
- **View Dialog Options:** Odaberite želite li prikazati dijaloški okvir tijekom pretraživanja.

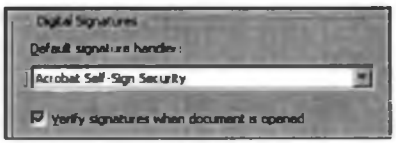
SLIKA 20.20
Odaberite neke od osobina pretraživanja korištenih kod Cataloga pomoću stranice Search dijaloškog okvira Preferences.



Korisničko određivanje sigurnosti

Sigurnosne postavke koje određuje sam korisnik omogućuju korištenje datuma isteka (datum isteka valjanosti digitalnog potpisa) i korištenje PKCS#7 potpisa (osobina koja nudi veće mogućnosti u radu s digitalnim potpisima). Pogledajte sliku 20.21. Ova osobina povećava mogućnosti potpisa pri korištenju raznih rješenja. Više o digitalnim potpisima možete doznati u 14. poglavlju, "Kreiranje i postavljanje digitalnih potpisa."

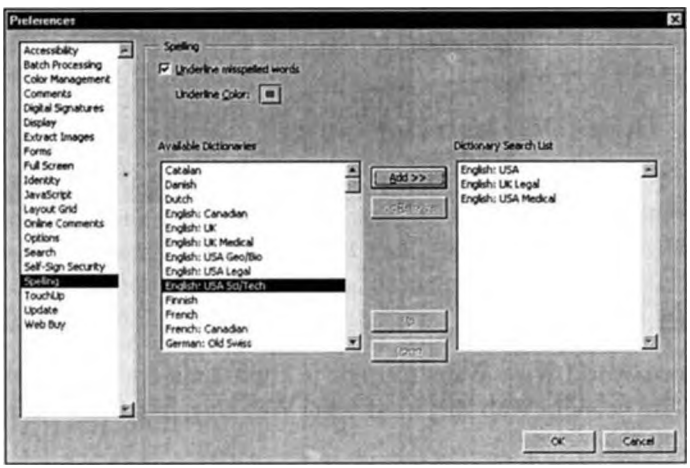
Slika 20.21
Osobine digitalnog potpisa.



Pravopis

Dodatni rječnik za pravopis dostupan je putem stranice Spelling dijaloškog okvira Preferences (vidjeti sliku 20.22). Dostupni rječnici mogu se odabrati iz popisa s lijeve strane okna. Trenutačno odabrani nalaze se s desne strane okna. Ovdje možete uključiti osobinu Underline Misspelled Words koja podcrtava pogrešno napisane riječi. Osim toga, možete promijeniti boju podcrtavanja.

Slika 20.22
Putem stranice Spelling dijaloškog okvira Preferences odredite rječnike koje ćete koristiti za provjeru pravopisa PDF dokumenta.

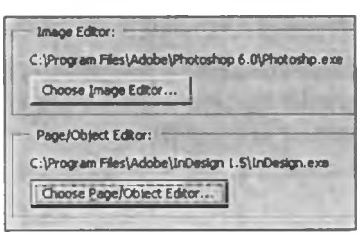


TouchUp

Kod odabira slike alatom TouchUp možete prilagoditi osobine ovog alata putem stranice TouchUp dijaloškog okvira Preferences (vidjeti sliku 20.23).

Odaberite Image Editor kako biste odabrali osnovni program za obradu slike.

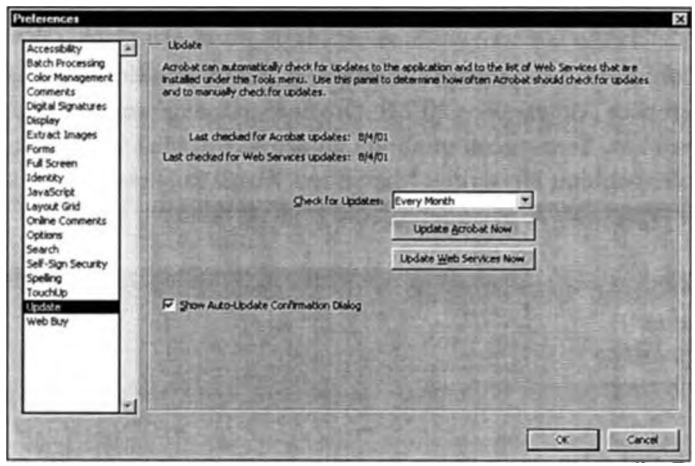
Slika 20.23
Stranicom TouchUp dijaloškog okvira Preferences odredite program za obradu slike koji ćete koristiti kod slika odabranih alatom TouchUp.



Update

Acrobat se može podesiti tako da automatski provjerava nove nadogradnje programa (vidjeti sliku 20.24). Kada nadogradnje budu dostupne Acrobat će vas o tome obavijestiti.

Slika 20.24
Odaberite automatsko provjeravanje o dostupnim nadogradnjama programa.



Web Buy

Pomoću World Wide Weba moguće je kupiti knjigu u elektronskom izdanju tako da uključite osobinu Web Buy na stranici Web Buy dijaloškog okvira Preferences (vidjeti sliku 20.25).

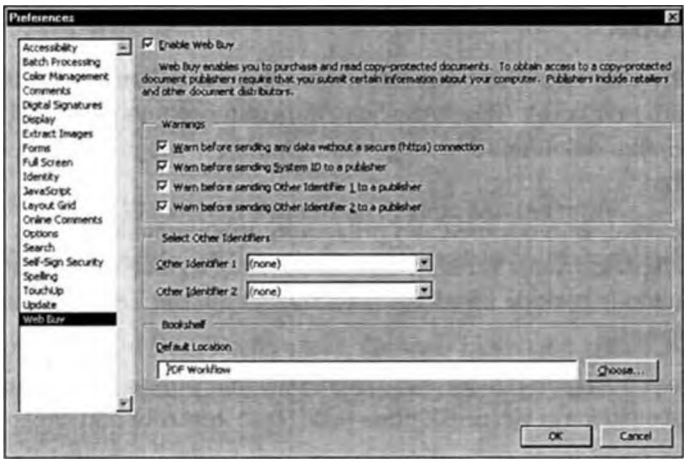
Osobina Web Buy omogućuje kupnju i download PDF dokumenata koji su zaštićeni od kršenja autorskih prava. Ovakvu vrstu sigurnosti zovemo Adobeovom sigurnosnom PDF tehnologijom koja putem osobine Web Buy omogućuje prihvat takvih dokumenata za čitanje i pretraživanje.

Prije početka rada s ovom osobinom Acrobat će prikazati niz stranica u obliku pomoći koje će vas voditi u cijelom postupku.

Spremite dokumente na prijenosne medije kao što su Zip disk ili Jaz pogon za korištenje i na ostalim računalima. Spremanjem samo na lokalno računalo ne možete ga koristiti i na ostalim računalima.

SLIKA 20.25

Web Buy omogućuje kupnju i download PDF dokumenata s World Wide Weba.



Prilagođavanje osobine Table/Formatted Text

Odabirom Edit, Preferences, Table/Formatted Text možete mijenjati neke postavke vezane uz izgled formatiranog teksta. Putem dijaloškog okvira Table/Formatted Text Preferences odaberite osnovni izgled stranice za tekst, jezik koji će se koristiti u dokumentu i osobine boje teksta i tablice. Ove osobine nisu dostupne za korisnike Macintosh računala.

Postavke Web Capture

Dijaloški okvir Web Capture Preferences omogućuje prilagođavanje osobina za prihvat Web stranica za PDF. Osobine uključuju prikaz bookmark oznaka, zaobilaženje zaštićenih stranica i odabir programa za korištenje Web linkova. Više o tome možete doznati u 7. poglavlju, "Pretvorba iz HTML-a u PDF korištenjem osobine Web Capture."

Postavke Internet

Koristite ovaj dijaloški okvir kad želite namjestiti postavke Interneta i proxy servera prije nego što ćete pristupiti World Wide Webu. Više podataka o ovim postavkama možete naći u 7. poglavlju.

Zaključak

Kao što smo naučili u ovom poglavlju kreiranje dokumenata i njihova pretvorba u PDF je samo prvi korak. Tek postavljanjem raznih osobina i postavki dobit ćete kontrolu nad cijelim dokumentom, njegovim izgledom te mogućnostima koje pruža program Acrobat.

Raspravljali smo o tome kako prilagoditi dokument za prikaz u Full-Screen načinu rada. Npr. kreiranje zanimljivog i dinamičnog izgleda dokumenta uz mogućnost trenutačnog prekida izvođenja prezentacije tipkom Escape i vraćanja natrag u dokument.

U ovom poglavlju naučili smo kako izvući maksimum iz programa korištenjem raznih mogućnosti kao i vještine kojima postižemo kontrolu nad cijelim PDF dokumentom.

Radionica

Uz ova pitanja ponovit ćemo gradivo iz ovog poglavlja. Počet ćemo s nekoliko pitanja, a završiti s nekoliko pitanja s višestrukim odgovorima i samostalnim vježbama.

Pitanja i odgovori

P. Želim prikazati stranicu dokumenta u realnom vremenu za World Wide Web. Kako ću to postići?

O. Koristit ćete osobinu Fast Web View. Njome ćete promijeniti PDF za prikaz stranice u realnom vremenu (poznato pod nazivom "oktetno serviranje").

P Mreža za poravnavanje mi pokrivena je pozadinom dokumenta iste boje. Mogu li promijeniti boju mreže?

O. Da. Otvorite dijaloški okvir Preferences i kliknite kategoriju Layout Grid s lijeve strane okna prozora. Možete promijeniti boju mreže što je korisno u situaciji kada koristite istu boju na stranici, tj. kad se mreža ne ističe dovoljno u odnosu na sadržaj dokumenta. Osim toga, moguće je posvijetliti mrežu kada kreirate obrazac kako ne biste narušavali izgled dokumenta.

P. Mogu li promijeniti osobine izvoza teksta kao Rich Text Format?

O. Da. Odaberite Edit, Preferences, Table/Formatted Text za pristup dijaloškom okviru i zatim odaberite jezičac RTF Export.

Kviz

1. **Gdje prilagođavam dokument za full-screen prikaz?**
   a. Pomoću naredbe Document Properties, Summary.
   b. Pomoću naredbe Document Properties, Open.
   c. Pomoću naredbe Document Properties, Screen Mode Options.
2. **Kako prilagoditi dokument da uzima za ime autora primjedbi naziv računala?**
   a. Odabirom naredbe File, Options, Comments.
   b. Odabirom naredbe Edit, Preferences, General i klikom jezičca Comment.
   c. Nije moguće za ime autora primjedbi koristiti naziv računala.
3. **Za pristup postavkama boja odaberite**
   a. Edit, Color Settings
   b. File, Document Properties, Color Settings
   c. Edit, Preferences, General i kliknite jezičac Color Management

Odgovori na kviz

1. **b.** Odaberite Document Properties, Open.
2. **b.** Prilagodite svoje postavke za primjedbe pomoću naredbe Edit, Preferences, General i klikom jezičca Comments.
3. **c.** Promijenite postavke boje odabirom naredbe Edit, Preferences, General i klikom jezičca Color Management.

Vježbe

Sljedeće kratke vježbe pomoći će vam u razumijevanju i produbljivanju stečenog znanja iz ovog poglavlja.

1. Eksperimentirajte s raznim postavkama dostupnim putem naredbe Document Properties, Open. Upoznajte se s izgledom paleta Thumbnails i Bookmarks koje se otvaraju zajedno s otvaranjem dokumenta. Razmislite o raznim načinima korištenja ovih osobina koje će vam pomoći u postizanju vaših ciljeva.
2. Promijenite prozirnost primjedbi i isprobavajte raznim vrijednostima. Postavite automatsko otvaranje bilješki i promijenite njihove tekst postavke.

21. POGLAVLJE

Pretraživanje višestrukih PDF dokumenata

Zbog sve većeg korištenja PDF dokumenata u proteklih godina, Adobe je došao na ideju kako riješiti problem oko organizacije PDF dokumenata i njihova efikasnog traženja.

Acrobat Catalog omogućuje organiziranje PDF dokumenata u biblioteku koju je moguće pretraživati putem riječi ili fraza unutar sadržaja PDF dokumenata.

Nakon što ste kreirali indeks ili biblioteku PDF-a možete krenuti s dodavanjem ili brisanjem mapa i istodobno izradom indeksa. Takvi indeksi pogodni za pretraživanje mogu biti spremljeni na mrežnom serveru, CD medijima ili radnim stanicama. Možete kreirati središnji pretraživački indeks za pojedinu grupu PDF dokumenata i zatim ga spremiti na računalu koje je dostupno ostalim korisnicima putem mreže.

Indeksi osim toga mogu biti distribuirani zajedno s PDF dokumentima kako bi ih bilo što jednostavnije pretraživati. Iako ovakvi indeks dokumenti ne omogućuju pretraživanje sadržaja PDF dokumenata putem Interneta ili intraneta ipak postoje određeni načini kako je to moguće izvesti. O tome ćemo govoriti pri kraju ovog poglavlja.

U ovom poglavlju naučit ćemo:

- Zašto indeksiramo PDF dokumente
- Kako kreirati pretraživački indeks
- Kako pretraživati putem osobine Catalog
- Razlike između traženja i pretraživanja
- Kako poboljšati pretraživanje
- Kako očistiti i ponovno izraditi indekse

Zašto indeksirati PDF dokumente?

Zamislite da imate mnogo PDF dokumenata svaki s određenim sadržajem. Osim toga, zamisao da ćete u skoroj budućnosti morati pristupati tim dokumentima. Organizacijom dokumenata u mape i korištenjem osobine Acrobat Catalog za izradu direktorija dokumenata moći ćete pretraživati dokumente pomoću riječi ili fraza. Acrobat će obaviti automatsku kategorizaciju svih dokumenata koji sadrže određenu riječ ili frazu.

Kad pretražujete zapravo tražite određenu riječ ili frazu unutar niza dokumenata. Pristupite osobini Find putem alata Find s alatne trake da biste počeli tražiti. Osobina Find detaljno je objašnjena na kraju ovog poglavlja.

Npr. svi ugovori stranaka nalaze se na istom mjestu, najvjerojatnije organizirani po mjesečnim mapama. Možete pokrenuti Catalog osobinu za svaku mapu i kreirati indeks za svaki PDF dokument u mapi. Nakon toga možete pretraživati po šifri, nazivu stranke ili nekim drugim ključnim riječima da biste pronašli određeni dokument. Dokumenti mogu biti kategorizirani po mjesecima, godini ili bilo kojoj drugoj metodi koju sami odredite.

Izrada pretraživačkog indeksa

Kada kreirate indeks putem Acrobat Catalog moći ćete odrediti niz osobina pretraživanja riječi. Uključite jednu od sljedećih pet osobina pretraživanja:

- **Word Stemming:** Za traženje riječi istog korijena odabrat ćete ovu osobinu. Npr. za traženje svih riječi koje počinju s *info* (*informatika*, *informirati*, *informacija* itd.) upišite za riječ *info* i uključite osobinu Stemming.

- **Sound Like:** Iako ne posve pouzdana, ova osobina pokušava pronaći riječi slične zvučnosti.
- **Thesaurus:** Uključite ovu osobinu da biste tražili riječi sa značenjem sličnim izvornoj riječi. Tražite riječ *want* dok će Catalog pronaći riječi poput *desire*, *need* ili *crave*.
- **Match Case:** Ova osobina ograničava traženje na samo one riječi iste veličine. Npr. tražite li riječ *Song* uz uključenu ovo osobinu Catalog će pronaći samo riječ *Song*, ali ne i *song* ili *SONG*.
- **Proximity:** Traži riječi udaljene jedne od druge unutar tri stranice. Npr. koristite ovu osobinu i tražite riječi poput *choise* i *selection*. Catalog traži takve riječi koje su udaljene do tri stranice jedna od druge. Ostale riječi koje su udaljene jedna od druge više od tri stranice Catalog neće uzeti u obzir.

Krenimo s izradom indeksa pomoću Acrobat Cataloga. Prije nego počnete sa sljedećim zadatkom izradite mapu koja će sadržavati sve PDF dokumente koje želite da se pojave unutar indeksa.

Zadatak: Izrada indeksa

◄ ZADATAK

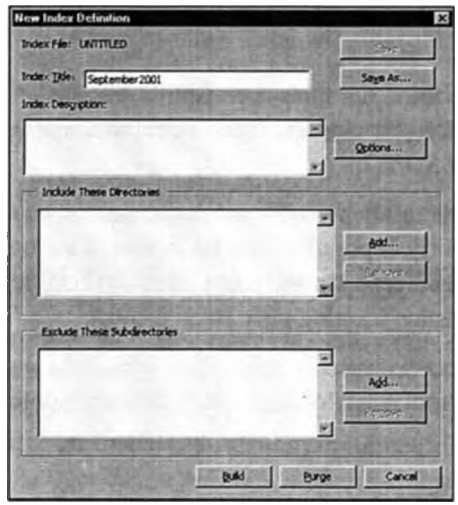
Kreiranje indeksa prvi je korak u korištenju Acrobat Catalog osobine. U ovom ćemo zadatku odrediti PDF dokumente koje ćemo uključiti u indeks i postaviti osobine za traženje riječi koje će nam olakšati kasnija pretraživanja. Kreirat ćemo indeks i naučiti ga koristiti kod pretraživanja.

1. Provjerite da se svi PDF dokumenti koje želite kategorizirati nalaze u istoj mapi.
2. Pokrenite Acrobat i odaberite Tools, Catalog. Otvara se dijaloški okvir Adobe Catalog (vidjeti sliku 21.1).

SLIKA 21.1
Odaberite Tools, Catalog da biste otvorili dijaloški okvir Adobe Catalog i počeli s kreiranjem indeksa

3. Kliknite gumb New Indeks. Otvara se dijaloški okvir New Indeks Definition (vidjeti sliku 21.2). U polje Indeks Title unesite naziv indeksa. Za ovaj primjer indeks ćemo nazvati "Rujan2002."

Slika 21.2
Putem dijaloškog okvira New Indeks Definition odredite naziv indeksa.



4. Kliknite gumb Options da biste otvorili dijaloški okvir Options. Ovdje možete upisati riječi koje *ne* želite uključiti u indeks i odabrati osobine kao što su Match Case itd. Kada ste to odredili kliknite OK i vratite se do dijaloškog okvira New Indeks Definition. Kao što smo već spomenuli osobina Match Case proširuje pretraživanje traženjem riječi napisanih velikim ili malim slovima.

Izuzimanjem riječi koje se često pojavljuju u svakom dokumentu poput naziva tvrtke formirat će bolji indeks.

5. Kliknite gumb Add unutar odjeljka Include These Directories. U dijaloški okvir koji se otvara moguće je odrediti mapu ili mape koje ćete uključiti u indeks. U ovom primjeru koristit ćemo se mapom Rujan. Odaberite mapu ili podmape koje su prethodno indeksirane, a želite ih obrisati s popisa Exclude These Subdirectories. Ovom akcijom nećete obrisati PDF dokumente s disk pogona već iz indeksa koji kreirate.

6. Kad ste odredili sve mape koje želite uključiti i/ili izuzeti iz indeksa kliknut ćete gumb Build kako biste kreirali indeks. Otvara se dijaloški okvir u kojemu morate potvrditi spremanje indeksa. Najbolje je indeks dokument spremiti u izvornu mapu (mapa koja sadrži PDF dokumente koje ste maloprije indeksirali).
7. Kada kliknete Save Catalog će početi s izradom indeksa. Pretražuje svaki dokument i svaku riječ u dokumentu kategorizira. Putem indikatora napretka možete pratiti proces izrade indeksa. Kad je postupak završen pojavljuje se poruka na dnu ekrana (možda ćete morati koristiti kliznu traku da biste mogli vidjeti tu poruku) `Indeks Build Successful.`
8. Kliknite gumb Close.

Za što kvalitetnije i efikasno pretraživanje korištenjem indeksa putem Adobe Catalog prvo morate pripremiti dokument. Organizirajte PDF dokument u mape kao što je već spomenuto.

Imenujte PDF dokument propisno uz ispravnu ekstenziju i korištenje pravila o imenovanju dokumenta. Na IBM-kompatibilnim računalima dokument mora nositi ekstenziju .pdf. Naziv dokumenata ne smije imati preznine, navodnike, slash (/) ili ostale znakove koji mogu uzrokovati probleme na IBM-kompatibilnim računalima.

Ispunite okvir Document Summary za svaki PDF dokument (za pristup koristite File, Document Properties, Summary) prije nego što počnete s kreiranjem indeksa. Ispunjavanjem polja naslova, ključnih riječi pomoći će u izradi indeksa i olakšati pretraživanje. Slika 21.3 prikazuje okvir Document Summary za PDF dokument.

Slika 21.3

Za efikasniju izradu indeksa koristite Document Summary (pristupiti mu možete putem File, Document Properties, Summary) i dodajte ključne riječi.

Pretraživanje korištenjem osobine Catalog

Nakon što ste kreirali indeks možete ga koristiti kod pretraživanja određenih riječi ili fraza unutar PDF dokumenta.

ZADATAK ➤

Zadatak: Korištenje osobine Search u Acrobatu

Za korištenje indeksa koji ste maloprije kreirali trebate prvo otvoriti Acrobat. Pretraživanje možete izvoditi s otvorenim dokumentom ili ne.

1. U Acrobatu kliknite ikonu Search putem alatne trake (vidjeti sliku 21.4). Naredbi pretraživanja možete pristupiti i putem Edit, Search, Query putem naredbi iz izbornika.

SLIKA 21.4
Koristite alat Search na altanoj traci kako biste počeli s pretragom.

2. Putem dijaloškog okvira Adobe Acrobat Search kliknite gumb Indexes. Otvara se dijaloški okvir Indeks Selection s popisom svih indeksa koje će Acrobat pretražiti. Postoji li indeks iz prethodnog traženja, označite ga i kliknite Remove. U suprotnom kliknite gumb Add i potražite indeks koji ste maloprije kreirali. Kada ste dodali sve indekse koje ste htjeli koristiti za pretraživanje kliknite OK. Slika 21.5 prikazuje dijaloški okvir Index Selection s odabranim indeksom za pretraživanje.

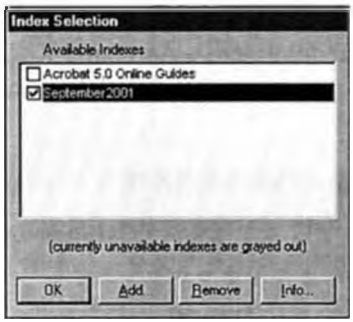
Brisanjem prethodnog indeksa pretraživanja putem dijaloškog okvira Indeks Selection korisno je ako više nećete koristiti taj indeks. Ako ćete indeks ponovno koristiti tada ga je bolje samo odznačiti umjesto da ga obrišete.

Razmotrite Acrobat Online vodič. To je online sustav pomoći koji olakšava rad s programom. Zadržavanjem tog indeksa unutar dijaloškog okvira Indeks Selection (tj. odznačiti ga umjesto brisanja) olakšava njegovo ponovno označavanje kasnije.

Moguće je koristiti višestruke indekse u pretraživanju. Zamislite da pretražujete arhivirane PDF dokumente unutar 1999. godine. Imate li indeks za svaki mjesec u 1999. godini tada možete dodati sve indeks u pretraživanje i pretraživati ih odjednom umjesto pojedinačno.

SLIKA 21.5

Odaberite indekse koje želite pretraživati i odznačite one koje ne želite uključiti u pretraživanje. Kliknite OK da biste počeli pretraživanje.



3. Putem dijaloškog okvira Adobe Acrobat Search unesite jednu riječ ili više, ili fraze. Odaberite bilo koju od dostupnih osobina s dna dijaloškog okvira za dodatne mogućnosti pri pretraživanju.
4. Kliknite Search. Acrobat pretražuje svaki dokument u indeksu koji odaberete i prikazuje popis dokumenata što sadrže određenu riječ ili frazu.
5. Acrobat popisuje dokumente po redoslijedu važnosti počevši s dokumentu u kojemu se riječ ili fraza najčešće spominje (vidjeti sliku 21.6).

SLIKA 21.6

Stavke pronađene tijekom pretraživanja navedene su po redoslijedu važnosti (na početku se nalazi stavka unutar koje se riječ najčešće pojavljuje).

6. Odaberite dokument iz popisa rezultata i kliknite gumb Info da biste pristupili dijaloškom okviru Document Info za taj dokument. Slika 21.7 prikazuje dijaloški okvir Document Info za PDF koji nosi naziv final_ad2.pdf. Kad ste završili s pregledom podataka kliknite OK da biste zatvorili dijaloški okvir Document.

   Primijetite da okvir za unos s dna prozora prikazuje cijelu putanju za odabrani PDF dokument.

7. Vratite se do dijaloškog okvira Search Results, odaberite PDF s popisa i kliknite View da biste otvorili taj PDF dokument u Acrobatu. Kad se otvori dokument Acrobat označava određene riječi ili fraze u dokumentu kako bi olakšao lociranje riječi u dokumentu.

SLIKA 21.7
Putem dijaloškog okvira Search Results i klikom gumba Info možete otvoriti Document Info za trenutačno otvoreni dokument.

Za pristup Acrobatovim pretraživačkim mogućnostima možete koristiti Edit, Search putem glavnog izbornika.

Odaberite naredbu Select Indexes da biste odabrali indekse koje želite koristiti. Odaberite naredbu Query da biste pronašli riječ ili frazu unutar odabranih indeksa.

Odaberite naredbu Results da biste pogledali rezultate zadnjeg pretraživanja.

Traženje nasuprot pretraživanju

Vrlo je bitno razumjeti razliku između naredbe Find i Search u Acrobatu. Upoznajmo se s razlikama između ovih dviju naredbi.

Koristite naredbu Find da biste unutar otvorenog dokumenta tražili određenu riječ ili frazu. Kada kliknete alat Find s alatne trake, Acrobat otvara dijaloški okvir Find prikazan na slici 21.8. Unesite riječ ili frazu koju želite pronaći u trenutačno otvorenom dokumentu.

Osobine naredbe Find uključuju:

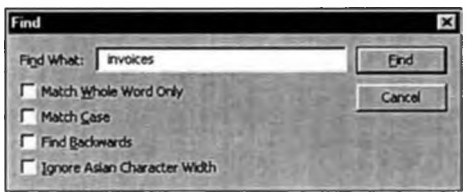
- **Match Whole Word Only:** Traži istu riječ bez različitih oblika iste riječi. Acrobat vraća samo pojedine riječi, a ne i riječi koje se nalaze u drugim riječima (npr. riječ šiti u riječi prestrašiti).

- **Match Case:** Traži samo one riječi po tome da li su velike ili male.
- **Find Backwards:** Traži riječ ili frazu s trenutačne pozicije unazad po sadržaju dokumenta.
- **Igonore Asian Character Width:** Koristi se za Azijske inačice Acrobata kod pretraživanja punom ili polovičnom širinom Kana znakova.

Naredba Find omogućuje traženje riječi unutar odabranog dokumenta. Za traženje riječi ili fraze za više dokumenata koristit ćete osobinu Search pod uvjetom da ste već kreirali indeks što sadrži dokumente koje pretražujete. Pogledajte naslov "Pretraživanje korištenjem osobine Catalog," u ovom poglavlju za detaljne informacije oko korištenja naredbe Search.

SLIKA 21.8

Odaberite alat Find pomoću alatne trake da biste potražili riječ ili frazu unutar odabranog dokumenta.



Želite li da određeni indeks bude stalno povezan za PDF dokument tada ćete postaviti privitak s indeksom u PDF dokument. Ovime ćete postići da se indeks koji odredite stalno koristi kod svakog pokretanja naredbe za pretraživanje. Odaberite File, Document Properties, Associated Index. Zatim odaberite indeks dokument koji želite prikvačiti uz PDF dokument. Zapamtite da oba dokumenta, indeks i PDF, moraju biti dostupni svakome tko će pretraživti po indeksu. Ovo je koristan način kako zakvačiti indeks uz PDF dokument kada distribuirate niz PDF dokumenata na CD-ROM.

Poboljšanje pretraživanja

Moguće je raznim načinima povećati efikasnost pretraživanja. Sljedeći odjeljci govore o nekim prilagođavanjima kojima ćete poboljšati pretraživanje uz nekoliko dodatnih osobina koje vam u tome mogu pomoći.

Postavke pretraživanja

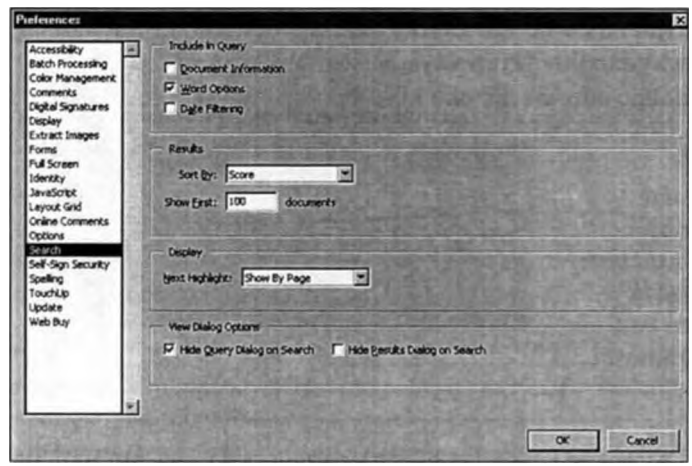
Odaberite Edit, Preferences, General da biste otvorili dijaloški okvir Preferences. Kliknite kategoriju Search putem okna s lijeve strane dijaloškog okvira kako biste otvorili odjeljak Search (vidjeti sliku 21.9).

Macintosh korisnici trebaju znati da Search nije dio General Preferences. Umjesto toga odabrat ćete Edit, Preferences, Search.

Postavke su pretraživanja i postavke Catalog različite. Postavke pretraživanja utječu na pretraživanja u Acrobatu. Postavke Catalog utječu na izradu indeksa unutar Adobe Catalog.

SLIKA 21.9

Odredite postavke pretraživanja putem stranice Search dijaloškog okvira Preferences.



Za poboljšanje pretraživanja možete koristiti sljedeće osobine na stranici Search dijaloškog okvira Preferences:

- Za uključivanje određenih podataka u rezultate pretraživanja (kao što su izvješća dokumenta ili datumi) uključite određenu osobinu na vrhu dijaloškog okvira odjeljka Include in Query.
- Uključenjem osobine Document Info or Date Filtering dodajete polja unutar dijaloškog okvira Adobe Acrobat Search kojim možete odrediti podatak za pretraživanje ili datum kreiranja i izmjene PDF dokumenta.
- Moguće je upravljati kako se prikazuju rezultati pretrage prikazane određenim osobinama unutar odjeljka Results. Možete odrediti kako se prikazuju rezultati i kako se kategoriziraju.
- U području Display unutar postavki moguće je upravljati načinom prikazivanja označenih rezultata. Polje Next Highlight popisuje osobine koje upravljaju prikazom rezultata kada kliknete gumb View putem dijaloškog okvira Results.

- Osobina Hide Query Dialog skriva dijaloški okvir u trenutku pretraživanja.
- Osobina Hide Results Dialog on Search skriva dijaloški okvir kod pregleda rezultata pretraživanja.

Uključite željene osobine i kliknite OK da biste zatvorili dijaloški okvir Preferences.

Ostale napomene za poboljšanje pretraživanja

Za dodatno poboljšanje pretrage možete koristiti dijaloški okvir Search Results i izvršiti dodatno pretraživanje na dobivenim rezultatima.

Osim toga možete koristiti Word Assistant za izradu popisa pretraživačkih riječi. Kad odaberete osobine kao što su Word Stemming, Sound Like ili Thesaurus, Word Assistant određuje da li će ove osobine biti korisne kod određenog pretraživanja. Npr. ako je popis riječi prijedloga dugačak onda možete urediti popis i izvršiti kopiranje iz Word Assistant u dijaloški okvir Search.

Zadatak: Poboljšanje pretraživanja korištenjem rezultata pretrage

< ZADATAK

U ovom ćemo zadatku početi s pretragom koju smo dovršili, pregledati dobivene rezultate i produbiti pretraživanje.

1. Nakon što ste završili s pretragom moguće je ponovno prikazati prozor Acrobat Catalog Search. Odaberite Edit, Search, Query. Otvara se dijaloški okvir Acrobat Catalog Search gdje možete odabrati uređivanje ili zamjenu upita koji je korišten na početku.
2. Ako je početna pretraga koristila niz riječi ili frazu onda ćete pomoću Word Assistant pojednostaviti pretragu. Za korištenje Word Assistanta odaberite Edit, Search, Word Assistant. Otvara se dijaloški okvir Word Assistant kao što je prikazano na slici 21.10.

SLIKA 21.10
Koristite Word Assistant da biste poboljšali rezultate pretrage.

3. Za dodatno poboljšanje pretrage koristit ćemo Word Assistant za traženje riječi sličnog smisla kao riječ vacation. Da bismo to postigli moramo unijeti riječ u polje Word. Unutar odjeljka Assist odaberite Thesaurus i kliknite gumb Lookup. Word Assistant prikazuje popis riječi sličnog značenja kao i unesena riječ. Kopiranjem tih riječi tijekom pretraživanja olakšat ćete postupak traženja.

Kad tražite više riječi morate ih odvojiti zarezom. Ako riječi nisu odvojene zarezom Catalog će pokušati naći riječ kao cjelinu od više riječi.

4. Dvostruko kliknite jednu od novih riječi u Word Assistantu da bi se riječ pojavila unutar tekst polja Word. Kao što je spomenuto prije, Word Assistant je koristan kod poboljšanja rezultata pretrage. Nova riječ ili riječi mogu se dodati u pretragu kopiranjem ili dvostrukim klikom da bi se dodala riječ.

ZADATAK ➤

Zadatak: Korištenje Acrobatove osobine za poboljšano pretraživanje

Osim promjene parametara pretrage kao što je objašnjeno maloprije moguće je odabrati Refine za uređivanje postojeće pretrage.

1. Odaberite Edit, Search, Results da biste prikazali prozor Search Results. Odaberite i prikažite rezultate prethodne pretrage.
2. Odaberite Edit, Search, Query da biste otvorili dijaloški okvir Search. Uredite ili zamijenite upit korišten u prvom popisu.
3. Pritisnite tipku Ctrl (IBM-kompatibilna računala) ili Option (Mac). Gumb s imenom Search mijenja naziv u Refine. Kliknite Refine da biste počeli pretragu koja će sadržavati prethodni potpis i sadržavati novi upit.

Čišćenje i ponovna izrada indeksa

Čišćenje indeksa potrebno je ako dodajete nove dokumente u indeks ili ako ste dokument obrisali ili pomaknuli s izvornog mjesta, tj. niste promjenu uključili u indeks.

Ipak, ponovna izrada indeksa neće potpuno obrisati izvorne dokumente iz indeksa. Nazivi dokumenta ostat će i dalje ali će biti proglašeni neispravnim i kao takvi neće biti uključeni u pretragu.

Dodavanje dokumenata može lako povećati vrijeme pretrage (čak i ako su neki proglašeni neispravnim) kao i potreban prostor na disku. Da biste to izbjegli dobro je koristiti čišćenje indeksa prije nego ga ponovno izradite.

Čišćenje indeksa uređuje indeks pogotovo ako ste dodavali i brisali dokumente. Trenutačni se PDF dokumenti ne brišu, već se označavaju kao neispravni za pretraživanje. Čišćenje indeksa omogućuje izradu novog indeksa sa samo traženim dokumentima. "Čisti" indeks ubrzava vrijeme pretrage.

Zadatak: Čišćenje i ponovna izrada indeksa

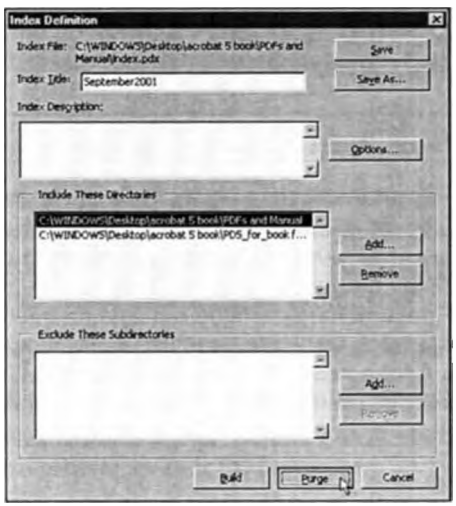
< ZADATAK

U ovom ćemo zadatku čistiti indekste ga zatim ponovno izraditi putem Acrobat Cataloga.

1. Zatvorite sve otvorene dokumente. Odaberite Tools, Catalog. Otvara se dijaloški okvir Adobe Catalog.
2. Kliknite gumb Open Indeks. Otvara se dijaloški okvir Select Indeks File. Potražite indeks koji želite očistiti pa ponovno izraditi. Kliknite gumb Open za pristup dijaloškom okviru Indeks Definition (vidjeti sliku 21.11).

SLIKA 21.11

Otvorite indeks dokument koji želite očistiti i kliknite gumb Purge putem dijaloškog okvira Indeks Definition.aranje prazne stranice

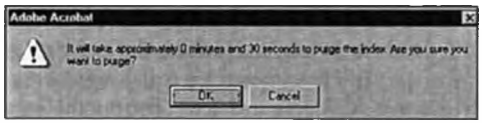


3. Kliknite gumb Purge na dnu dijaloškog okvira. Pojavljuje se poruka s upozorenjem o vremenu potrebnom za čišćenje indeksa (vidjeti sliku 21.12). Kliknite OK za početak.
4. Nakon što ste završili s čišćenjem izvornog indeksa, otvorite ga i kliknite Build da biste kreirali novi indeks.

   Želite li promijeniti postavke pretrage ili postavke Catalog (kao što je objašnjeno u ovom poglavlju) učinite to prije nego što kreirate novi indeks.

Slika 21.12

Za čišćenje indeksa prvo ga otvorite pa kliknite gumb Purge. Nakon što je indeks očišćen možete kreirati novi pomoću naredbe Build.



Kod čišćenja indeksa primijetit ćete da to traje dosta dugo. Zašto?

Putem postavki Catalog možete promijeniti postavku Delay Before Purge na kraće vrijeme. Pretpostavljena vrijednost je 905 sekundi ili otprilike 15 minuta. Adobe preporuča da ne mijenjate ovu postavku ako i drugi koriste indeks. Htjet ćete ih upozoriti da će se izvršiti čišćenje indeksa.

Ovu ćete vrijednost promijeniti na kraće vrijeme pogotovo ako koristite vlastito računalo i nitko drugi osim vas.

Za pristup postavki Catalog odaberite Tools, Catalog. U dijaloškom okviru koji se otvara odaberite Preferences.

Postavljate li mnogo PDF dokumenata na intranet mrežu ili Internet stranicu ipak je moguće koristiti pretraživanje. To ne znači korištenje Acrobat kataloga. Umjesto toga koristit ćete PDF iFilter. Ovaj je filter dostupan besplatno s Adobe Web sjedišta i omogućuje Microsoft sustavu za indeksiranje da obavlja indeksiranje PDF dokumenata i ostalog sadržaja na Internetu ili intranet mreži. Indexing Service je Microsoft Windows 2000 servis za sustave podataka i Web servere i nije dio Adobe Acrobata. U vrijeme izlaska ove knjige to je bila najkorištenija metoda pretraživanja niza PDF dokumenata putem web sučelja.

Zaključak

Kao što smo naučili u ovom poglavlju moguće je poboljšati efikasnost u radu s više PDF dokumenata korištenjem osobine Acrobat Catalog.

Raspravili smo kako možemo poboljšati rezultate pretrage i smanjiti vrijeme potrebno za planiranje. Dodavanje informacija o dokumentu kao što su ključne riječi i imenovanje dokumenata na ispravan način dobar je početak.

Dodatno naučili smo izraditi indeks, započeti pretragu i ponovno izraditi indeks pomoću Catalog te niz načina kako poboljšati pretragu i izraditi efikasniji indeks. Organizirajte PDF dokumente u jednu mapu i spremite indeks u istu mapu kako biste postigli najbolje rezultate.

Radionica

Sljedećim pitanjima ponovit ćemo gradivo iz ovog poglavlja. Pitanja i odgovori pokrivaju područje osobine Catalog i pretraživanja PDF dokumenata. Pitanja s višestrukim odgovorima i niz samostalnih vježbi pomoći će vam u tome.

Pitanja i odgovori

P. Što su to Boolean znakovi?

O. Boolean znakovi koriste se kod dodatnog pretraživanja. Boolean znakovi uključuju `and`, `or` i `not`. Npr. ako pretraživanje sadržava riječ `Cincinnati` a vi želite uključiti i čestu pravopisnu pogrešku `Cincinatti` onda možete koristiti Boolean `and` ili `or` kako biste uključili i one dokumente koji imaju pogrešno napisanu riječ.

P. Kako mogu kopirati svoj indeks na mrežni server?

O. Spremite izvorni indeks u mapu s indeksiranim PDF dokumentima i kopirajte cijelu mapu na mrežni server. Dok god je dokument pravilno imenovan i sav sadržaj nepromijenjen indeks će raditi. Ponovno izradite ili očistite pa ponovno izradite indeks ako se sadržaj mape promijeni.

P. Mogu li provjeriti dokument korištenjem osobine Catalog?

O. Ne. Provjera pravopisa pomoću Acrobata primjenjuje se samo na primjedbe i polja obrazaca. Morate provjeriti pravopis dokumenta u izvornom programu prije nego što ga pretvorite u PDF.

Kviz

1. Word Assistant koristan je kod

a. Potrage pravopisnih pogrešaka PDF dokumenta.

b. Postavljanja dodatnih osobina za poboljšanje pretraživanja.

c. Pomoći u promjeni značenja teksta u Acrobata.

2. **Traženje i pretraživanje se razlikuju jer**
    a. Traženje funkcionira nad svim otvorenim dokumentima dok pretraživanje ne.
    b. Traženje funkcionira nad trenutačnim dokumentom dok pretraživanje koristi indeks ili indekse koje odaberete.
    c. Traženje pronalazi jednu riječ dok se pretraživanje koristi samo kod fraza.
3. **Indeksi su korisni kod**
    a. Interneta.
    b. Mrežnih servera.
    c. Lokalnih računala i mrežnih servera.

Odgovori na kviz

1. **b.** Word Assistant se koristi kod odabira dodatnih osobina za riječi kako bi se poboljšalo pretraživanje.
2. **b.** Osobina Find omogućuje pregled kroz trenutačni dokument. Osobina Search sprema upit na više PDF dokumenata i uključuje korištenje indeksa.
3. **c.** Catalog se koristi na lokalnim računalima i mrežnim serverima.

Vježbe

Sljedeće jednostavne vježbe poboljšat će vaše znanje koje ste stekli u ovom poglavlju te vas pripremiti za sljedeće poglavlje.

1. Vježbajte poboljšavanje pretrage korištenjem raznih osobina za riječi kao što su osjetljivost na velika i mala slova i traženje riječi istog korijena. Upoznajte se kako ove osobine mogu utjecati na promjenu rezultata pretrage.
2. Odaberite prikaz dokumenta nakon što ste dobili rezultate pretrage. Primijetite kako je odabrana riječ ili fraza istaknuta. Vježbajte promjene navedenih postavki prikaza korištenjem dijaloškog okvira Preferences i uočite promjene koje se pritom događaju.

22. POGLAVLJE

Dizajniranje PDF dokumenata

Dizajniranje dokumenta koji će biti pretvoren u PDF format traži pripremu prije same realizacije. U ovom ćemo se poglavlju upoznati s nekoliko savjeta koji će pomoći u izradi takvih dokumenata. Osim toga spomenut ćemo nekoliko trikova za uspješnu izradu PDF dokumenta koji će biti jednostavni za korištenje, uspješni u pristupu i privlačni u isto vrijeme.

U ovom ćemo se poglavlju upoznati sa sljedećim sadržajem:

- Papirnati dokument protiv digitalnog. Razmatranje konačne funkcije dokumenta
- Veličina stranice i rezolucija
- Razmatranja o fontu
- Razlučivost slika
- Sustavi boja

Papirnati dokument protiv digitalnog

Digitalni dokumenti (koji se izrađuju u programima kao što su Microsoft Word, Adobe Illustrator i QuarkXpress) mogu biti jednostavno pretvoreni u PDF dokument. Zbog čega bismo to radili? Odgovor je višestruk. PDF dokumenti manji su i jednostavno ih se može slati e-mailom. Dokumenti kreirani pomoću navedenih programa ponekad mogu biti preveliki za slanje putem e-maila, pogotovo ako sadrže i slike.

Osim toga PDF dokumente možete jednostavno pretvoriti u interaktivne obrasce korištenjem alata Form u Acrobatu. Razmatrajući funkciju obrasca koji ćete kreirati u izvornom dokumentu određujete njegov konačan izgled. Npr. možete dodavati gumbe u dokumentu i pridijeliti im akcije poput "ispiši" ili "pošalji", ali mogućnosti izrade takvih gumba u Acrobatu su ograničene. Jedna je mogućnost dodavanje gumba u izvorni dokument prije nego što pretvorite dokument u PDF. Korištenjem slike možete kreirati gumb u izvornom dokumentu, a poslije dodati interaktivne osobine (akciju) u Acrobatu.

PDF dokumenti mogu se koristiti i za visokokvalitetan ispis. Umjesto skupljanja svih linkanih slika i fontova za slanje na pisač bit će bolje ako cijeli dokument prebacite u PDF korištenjem raznih osobina i tako dobijete gotov ispisni dokument s color management informacijama i s uključenim fontovima. PDF je tada spreman za ispis na visokokvalitetnom pisaču.

Ako ste unaprijed odredili funkciju PDF dokumenta (prije nego što ga kreirate) dobit ćete bolju kontrolu nad završnim PDF dokumentom. Neka osnovna pravila oko dizajna mogu se primijeniti za obje vrste PDF-a jednako, ali postoje i neke bitne razlike.

Već smo se upoznali s raznim postavkama koje možete odabrati kod kreiranja PDF-a ovisno o svrsi konačnog PDF dokumenta. Npr. u tekst orijentiranom PDF-u koji ćete slati e-mailom važno je da veličina dokumenta bude što manja. To je puno važnije od kvalitete slika u dokumentu. Ipak ako pripremate PDF dokument za visokokvalitetan tisak, a dokument nećete slati e-mailom već ga spremiti na CD onda je kvaliteta dokumenta najbitnija dok je veličina dokumenta manje bitna.

Prvi i najvažniji dio u razmatranju dizajna jest odrediti osnovnu funkciju PDF dokumenta. Nakon toga dokument se priprema ovisno o dodatnim zahtjevima.

Razmatranja vezana uza slike
Zamislite da pripremate jednostavan tekstovni dokument za interno korištenje u uredu. Obzirom da će se dokument koristiti samo u uredu najvjerojatnije ćete ga slati e-mailom. To znači da bi dokument trebao biti što manji pa ćete morati ograničiti slike u dokumentu na samo logotip tvrtke (vidjeti sliku 22.1).

Osim toga koristit ćete slike u nižoj razlučivosti koja neće zamjetno povećati veličinu dokumenta tako da dokumenti mogu biti poslani e-mailom.

Slika 22.1
PDF zamišljen za slanje e-mailom trebao bi biti što manje veličine. Pritom ćete koristiti ograničen broj slika u niskoj razlučivosti ili potpunoi izbaciti slike iz dokumenta.

Objasnimo malo i postupak pripreme PDF dokumenta sa slikama. Mislite li ispisati dokument koji sadrži slike tada dokument treba prvo pretvoriti u PDF i pripremiti slike za desktop ispis ili za visokokvalitetan tisak.

Veličina prikaza i razlučivost

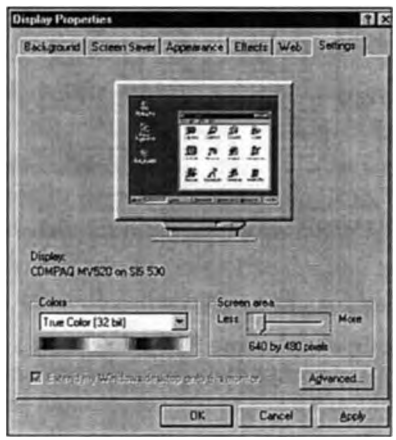
Dokumenti koji će se koristiti online ili za prikaz na ekranu pripremaju se drukčije od dokumenata za ispis ili slanje e-mailom. Čitljivost dokumenta povećat će se razmatranjem veličine ekrana na kojemu će se koristiti dokument. Pripremate li dokumente za prikaz na manjim ekranima onda treba voditi računa da se dokumenti prikažu dobro na velikim, kao i malim ekranima.

Dobro pravilo kaže da dokument treba pripremiti za korištenje na ekranu veličine 14 inča. Time osiguravamo da korisnik gleda dokument na 100% uvećanju, tj. ne mora koristiti klizne trake da bi mogao vidjeti cijeli sadržaj. Dobra rješenja mogu inzistirati na pomicanju sadržaja po vertikali, ali stručnjaci upozoravaju da se ne koristi horizontalno pomicanje klizne trake. Pomicanje po sadržaju dokumenta putem klizne trake zamorno je jer se stalno mora pomicati gore dolje po sadržaju.

Ovisno o razlučivosti ekrana korisnika dokument koji pripremate za korištenje na ekranu veličine 14 inča izgledat će veće ili manje od optimalnog dokumenta. Kreiranje PDF dokumenta za razlučivost 640x480 dat će dobre rezultate na ekranima veličine 13 ili 14 inča. Razlučivost od 800x600 je bolja ako je namijenjena korisnicima s ekranima veličine 15 ili 17 inča. Zapamtite da se razlučivost ekrana mjeri u pikselima

koji se sastoje iz malih kvadratića što čine sliku na ekranu. Koristite dijaloški okvir Windows Display Properties da biste promijenili razlučivost vašeg ekrana (vidjeti sliku 22.2). Na Macintosh računalima kliknite ikonu Apple i odaberite Control Panel, Monitor.

SLIKA 22.2
Promijenite razlučivost ekrana klikom gumba Start i odabirom Settings, Control Panel, Display na IBM-kompatibilnim računalima.



Razmatranja o fontu

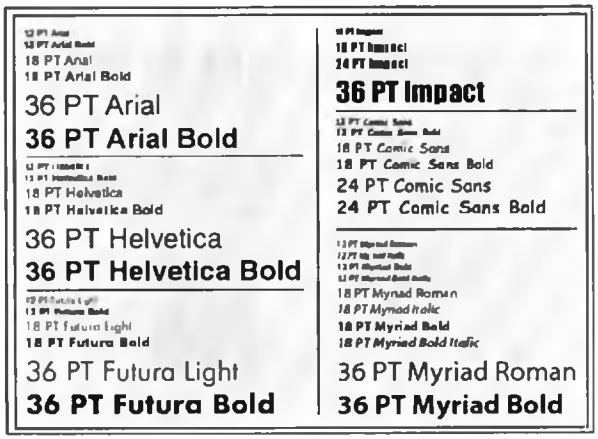
Odabrati pravi stil ili font još je jedan bitan faktor u poboljšanju čitljivosti dokumenta. Preporučljivo je korištenje fonta sans serif za manja slova. Ako je font serif jedina mogućnost tada bi već povećanjem razmaka između redaka mogli dodatno povećati čitljivost teksta.

Primjeri fonta sans serif su Arial, Helvetica, Futura, Eras i Impact. Kao što se vidjeti na slici 22.3 sans serif sadrži čišće linije i manje je složen od fonta serif.

Serif font uključuje Times Roman, Century i Courier. Ti fontovi imaju tradicionalni izgled ali se moraju izbjeći kod malih slova jer smanjuju čitljivost teksta. Slika 22.4 prikazuje fontove serif na raznim veličinama.

Slika 22.3

Fontovi sans serif čitljivi su na manjim veličinama.



Slika 22.4

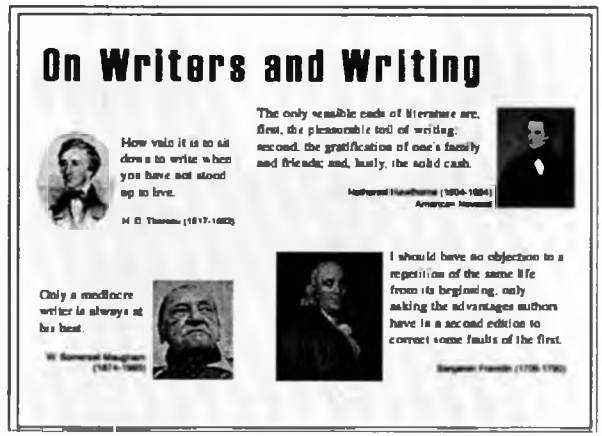
Fontovi serif dodatno su ukrašeni pa ih je zbog toga teže prepoznati na manjim veličinama.

Zanimljiva rješenja postići ćete pripremom teksta korištenjem fontova serif i sans serif istodobno. Korištenje sans serif za tekst i serif za naslove stvorit će zanimljiv efekt (vidjeti sliku 22.5). Tekst u dokumentu ostaje čitljiv, a drukčiji izgled naslova dodatno će se istaknuti i stvoriti konačan izgled.

Izbjegavajte određene fontove i veličine u PDF dokumentu ako ćete dokument ispisati na desktop pisaču. Ovisno o kvaliteti pisača neka slova mogu biti lošije otisnuta. Odabirom fontova iz skupine sans serif ili povećanjem razmaka između redaka postići ćete bolju čitljivost teksta.

Slika 22.5

Koristite kombinaciju fontova serif i sans serif u dokumentu da biste postigli najbolje rezultate.

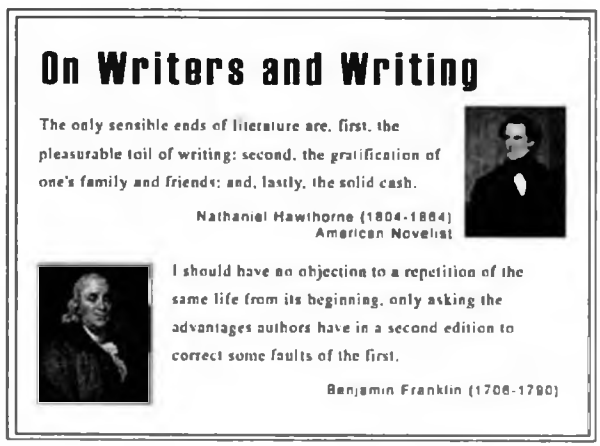


NOVI IZRAZ Kreirate li dokument s puno teksta onda ćete se susresti s razmakom između redaka teksta (često poznato pod nazivom leading) koje je potrebno zadržati što većim. Iako dizajneri više preferiraju slabiji leading (tj. manji razmak između redaka) nije ga dobro rabiti jer se onda smanjuje čitljivost teksta. Želite li da se tekst može što lakše čitati učinite veliki razmak unutar teksta u dokumentu i time ćete poboljšati izgled i njegovu čitljivost.

Razmatranje o profilu korisnika koji će koristiti vaš dokument važan je kad slažete dokumente zajedno. Ovisno o tome tko će čitati vaše dokumente formirat ćete dizajn koji će biti prigodan u određenoj situaciji. Npr. ljudi s oštećenjem vida ili starije osobe trebaju veći razmak između redaka ili čak veći font pa uzmite u obzir kad kreirate dokumente za njih. Slika 22.6 prikazuje dokument kreiran za osobe s oštećenim vidom.

Slika 22.6

Prikazani dokument posebno je izrađen za osobe koje imaju problema s vidom. Korišten je veći font kao i veći razmak između redaka teksta.



Navest ćemo još neke zanimljive napomene kod kreiranja PDF dokumenata:

- Korištenje podcrtanog teksta za online dokumente nije najbolje rješenje jer će time tekst izgledati poput linka. Time ćete zbuniti svoje čitatelje pa je bolje izbjegavati podcrtavanje teksta. Tekst možete dodatno istaknuti na druge načine kao što je korištenje navodnika, velikih slova, podebljanog teksta itd.
- Korištenje podcrtanog teksta prihvatljivo je kada dokument ne mislite koristiti online. Na ispisanom dokumentu podcrtani tekst neće biti pogrešno zamijenjen za link. Iznimka su od ovog pravila situacije u kojima je podcrtavanje gramatički ispravno (npr. naslovi knjiga, bibliografski navodi itd.). Naravno bit će slučajeva u kojima će podcrtani tekst u PDF dokumentu predstavljati link na drugi dokument.
- Za bolji izgled dokumenta koji sadrži dosta teksta pomoći će dodavanje praznina, odnosno preporučljivo je postavljanje jednog razmaka između odlomaka ili dva razmaka nakon naslova.
- Koristite podebljana slova ali nemojte pretjerati. Kao i sa svakim rješenjem, previše dobrog može na kraju postati monotono. Zbog toga podebljavajte najčešće naslove i bitne riječi u tekstu, ali opet ne prečesto.
- Početak novog odlomka može biti navješten na razne načine. Dvije najčešće metode su korištenje dodatnog razmaka između odlomaka i uvlačenje prvog odlomka. Oku je ipak malo ugodnije kad primijeti razmake između odlomaka. Ovim "prekidima" omogućuje se lakše praćenje sadržaja i bitno smanjuje umaranje oka kod velikih dokumenata (vidjeti sliku 22.7).

Slika 22.7
Dokumenti koji sadrže veliku količinu teksta trebaju imati bjeline između odlomaka za bolju čitljivost i ljepši izgled. To ćete postići dodavanjem razmaka između odlomaka kao što je prikazano na slici ili uvlačenjem prvog retka odlomka.

Prekidanje jednog stupca teksta u nekoliko stupaca smanjuje potrebu za čitanjem po cijeloj širini dokumenta što ponekad može biti otežano. Ispisni dokumenti najčešće se podređuju pravilu do 65-70 znakova u jednom retku. Dobro pravilo za online dokumente jest 580 piksela u širini (širina za 14 inčni ekran) računajući i klizne trake.

ZADATAK ➤

Zadatak: Uspoređivanje fontova

Da biste se još više upoznali s različitim izgledom koji možete postići promjenom fonta, u ovom ćemo zadatku istražiti razne vrste fonotva uključujući serif i sans serif.

1. Pokrenite program pomoću kojega želite kreirati dokument i unesite nešto teksta na stranicu. Eksperimentirajte sa serif i sans serif fontovima kako biste se upoznali s razlikama između njih.

   Ne zaboravit kako serif font ima male "kvačice" na znakovima dok sans serif nema. Upoznajte se s fontovima na svom računalu i otkrijte koji fontovi najbolje izgledaju skupa.

Općenito nije najbolje rješenje koristiti zajedno fontove serif i sans serif unutar teksta dokumenta. Iznimka je ovom pravilu korištenje serif fonta unutar teksta dokumenta i sans serif fontove u naslovima. To je najčešća tehnika koja dokumentu daje čitljivost i moderan izgled.

2. Primijenite veličinu fonta i ispišite dokument na pisač. Pregledajte konačni dokument da biste vidjeli koji su fontovi najčitljiviji. Ova će vam vježba pomoći u pripremi dokumenta za PDF format.
3. Eksperimentirajte s horizontalnim i vertikalnim skaliranjem fonta i primijetite razliku. Skaliranje iznad 100% proširuje font, a ispod 100% obavlja skupljanje fonta.
4. Primijetite da razmak između redaka varira ovisno o tome da li je tekst pisan velikim ili malim slovima i kojom vrstom fonta. Čitljivost možete povećati ili smanjiti promjenom razmaka između redaka. Previše razmaka stvorit će problem kod čitanja dok će premalo razmaka stvoriti problem dodira između teksta u dva odlomaka.

Razlučivost slike

Kod crtanja i rada sa slikama u dokumentu je vrlo bitno pravilno spremiti završni materijal. Slike koje će se koristiti kod visokokvalitetnog tiska trebale bi biti veće kvalitete od slika koje se koriste u online dokumentaciji.

NOVI IZRAZ Pripremate li dokument za online korištenje spremit ćete slike u 72 dpi. To znači 72 točke po četvornom inču. Ovaj pojam koriste grafičari kako bi odredili kvalitetu slike. Što je veći dpi, tj. veći broj točaka po inču to je i veća kvaliteta slike kao i njezina veličina koju zauzima.

Slike spremljene na 72 dpi koriste se kod online prikaza ili dokumenata koji će se koristiti isključivo na ekranu računala. Obzirom da ekran računala ima razlučivost od 72 dpi slike izgledat će vrlo bistro i čisto.

Pripremate li dokument za visokokvalitetan tisak, 72 dpi za slike nije dovoljno. Slike na toj razlučivosti izgledat će kockasto i rasterski nakon što se ispiše. Zbog toga je bitno spremiti slike koje će biti korištene za ispis na većoj razlučivosti od 300 dpi (fotografije ili slike jednakog tonaliteta) i 1200 dpi (line art ili slike koje sadrže područja crne i bijele boje). Pogledajte sliku 22.8.

SLIKA 22.8
Različite vrste slika.

Kod skeniranja predložaka koji ćete koristiti u PDF dokumentu vodite računa o ulaznoj razlučivosti predložaka.

Uvijek je moguće koristiti nižu razlučivost slike u programu za obradu slike kao što je Adobe Photoshop. Nažalost nije moguće povećati rezoluciju nakon što je slika već skenirana. Umjetno povećavanje razlučivosti slike stvorit će zamućenu sliku.

Sustav boja

Sustav boja je termin što se koristi kod određivanja načina kojim se prikazuju boje na slici. Dva osnovna načina sustava boja koje koristimo u PDF dokumentima su RGB (Red, Green, Blue) i CMYK (Cyan, Magneta, Yellow, Black). RGB se koristi za dokumente na World Wide Webu, a CMYK kod ispisa dokumenta na pisač.
Kod dodavanja slika u PDF ne zaboravite koja je svrha tog dokumenta. Ako će se dokument koristiti kod ispisa na visokokvalitetnom pisaču morat ćete slike spremiti u CMYK sustav kako biste dobili pravilne separacije boja. Četiri osnovne boje (CMYK) koriste se u raznim kombinacijama da bi se postignuo željeni rezultat kod visokokvalitetnog ispisa.

Ako ste namjeravali ispisati svoj dokument, a niste ga spremili u CMYK sustav boja, dokument neće biti pravilno separiran (pogledajte svoj pisač za pojedinosti o CMYK-u).

Koristite li konačni PDF dokument samo za ispis na desktop ili laserskom pisaču tada slike mogu biti spremljene u CMYK ili RGB. Provjerite upute za korištenje koja dolaze s vašim pisačem da biste doznali koji sustav boja daje najbolje rezultate na vašem pisaču.

Dokumenti koji će se koristiti za World Wide Web trebali bi imati slike spremljene u RGB sustavu. Slike koje nisu spremljene u RGB sustavu neće se prikazati ispravno kad se dokument prikaže u Internet pregledniku. Slike će stvoriti loš PDF dokument s pogrešno prikazanim slikama i čudnim linijama preko cijele slike.

Slike spremljene u RGB sustavu sadrže puno više boja od onih u CMYK sustavu. RGB sustav sadrži 16.7 milijuna boja što znači da slika može imati više boja. RGB sustavom postižu se slike koje su zasićenje i bogatije bojama od onih koje se dobiju CMYK sustavom. CMYK sustav sadrži samo nekoliko tisuća boja.

Zbog toga što svaka boja ne može biti prenesena u CMYK sustav možemo reći da takav sustav ima veća ograničenja od RGB sustava. To je ograničenje koje postoji kod visokokvalitetnog ispisa. Ako su slike pravilno pripremljene onda će konačni rezultat izgledati dobro bez obzira na ograničenja koja donosi CMYK sustav.

Ako su slike spremljene u pravi sustav boja za konačni izgled PDF dokumenta, bit će lako prebaciti se kasnije u drugi sustav pomoću programa za obradu slike.

- **Photoshop:** Otvorite sliku, odaberite Image, Mode i odaberite sustav boja koji vam treba. Ponovno spremite dokument pa ga zatvorite.
- **Illustrator (inačica9+):** Odaberite File, Document Color Mode i promijenite sustav boja.
- **Illustrator (inačice prije 9):** Otvorite paletu Swatches pomoću padajućeg izbornika s lijeve strane palete. Odaberite prikaz boja s popisa. Ova osobina prikazuje boje s ikonom CMYK ili ikonom RGB. Dvostruko kliknite naziv boje koju želite promijeniti i odaberite novi sustav boja.

Zaključak

Kao što smo već nekoliko puta naglasili vrlo je važno na vrijeme odrediti svrhu dokumenta koji izrađujemo. Kad nam je poznata situacija u kojoj ćemo koristiti PDF dokument (online korištenje ili visokokvalitetan ispis) odredili smo kvalitetu slika kao i osnovni dizajn za dokument.

Naučili smo što su to sustavi boja i kad ćemo koristiti svaki od njih. CMYK se koristi kod ispisa dok se RGB koristi za World Wide Web.

Upoznali smo razne prednosti svakog fonta kao i kako odabir određenog stila fonta, te razmak utječe na konačnu čitljivost dokumenta.

Obzirom da je kontrola nad online PDF dokumentom veća od HTML-a, puno je lakše izraditi dokument u PDF da izgleda točno kako smo i zamislili. Pripremite dokument za pregled u programu i olakšajte njegovo čitanje. Koristite razne alate u Acrobatu kako bi konačan rezultat bio što bolji. Čak i najbolji alati u Acrobatu neće moći ispraviti loše dizajniran dokument pa posebnu pozornost posvetite tome. Time ćete postići željene rezultate i stvoriti PDF dokument koji će biti ugodan za čitanje i korištenje.

Radionica

Proći ćemo nekoliko zanimljivih pitanja koja pokrivaju gradivo iz ovog poglavlja. Nakon niza pitanja s višestrukim odgovorima završit ćemo s nekoliko samostalnih vježbi koje će još dodatno potvrditi gradivo stečeno u ovom poglavlju.

Pitanja i odgovori

P. Mogu li izmijeniti font u PDF dokumentu?

O. Promjena fonta u Acrobatu izvodi se putem palete Text Attributes ali za samo jedan redak teksta odjednom. Zato je najbolje odrediti font već u izvornom programu. Acrobat će prikazati dokument jednako kao i u izvornom dokumentu bez obzira da li je namijenjen za online prikaz ili za ispis.

P. Kako mogu odrediti da li je dokument spremljen zajedno s mogućnošću uređivanja teksta?

O. Svi PDF dokumenti se mogu uređivati bez obzira da li su fontovi uključeni u dokument. Da biste promijenili neku riječ font mora biti spremljen u dokumentu. Da biste otkrili da li je font spremljen u PDF-u morate otvoriti PDF i odabrati File, Document Properties, Fonts. Ova naredba prikazuje sve fontove korištene u PDF dokumentu, vrstu fonta (TrueType, Type 1 itd.) i da li je font uključen u PDF ili ne.

P. Što ako pripremam dokument za ispis *i* za Web?

O. Slike koje spremite za Web inačicu dokumenta trebale bi biti u RGB no to možete promijeniti i putem postavki Distiller kako bi slike izgledale jednako dobro i na Webu (vidjeti 24. poglavlje, "Ispis u Acrobatu").

Kviz

1. Mogu li slike biti promijenjene iz CMYK u RGB sustav?

a. Da. Acrobat može promijeniti sustav boja koji se koristi za slike.

b. Ne. To se ne može učiniti pomoću Acrobata.

c. Nakon što je slika spremljena u određeni sustav boja više se ne može promijeniti.

2. Pojam *dpi* označava

a. Broj točaka po inču, pojam koji se odnosi na određivanje razlučivosti slike ili kod određivanja razlučivosti ekrana na računalu.

b. Podatak koji se priprema za Internet, pojam koji se koristi kod pripreme PDF-a za prikaz na World Wide Webu.

c. Podatak po inču, pojam što se koristi za određivanje veličine teksta u PDF dokumentu.

3. **PDF dokument najčešće je moguće učiniti čitljivijim za online korištenje tako da se:**
   a. Korist što više raznih stilovi fonta.
   b. Koristi podcrtavanje teksta kako bi se dodatno istaknuo.
   c. Korištenjem fontova vrste sans serif za tekst u dokumentu uz dodavanje dodatnih razmaka između odlomaka.

Odgovori na kviz

1. **b.** Ne. Slike se ne mogu mijenjati iz Acrobata. Vratite se u program za obradu slike i tamo promijenite sustav boja.
2. **a.** Pojam *dpi* (broj točaka po kvadratnom inču) koristi se kod određivanja razlučivosti.
3. **c.** Korištenjem sans serif fontova za tekst u dokumentu uz dodavanje dodatnih razmaka između odlomaka povećava se čitljivost dokumenta za online korištenje.

Vježbe

Sljedeće kratke vježbe pomoći će u svladavanju gradiva iz ovog poglavlja. Napravite sljedeće samostalne vježbe da biste ponovili ono što ste naučili u ovom poglavlju.

1. Pripremite dokument koji sadrži slike s jednakim tonalitetom kao što su fotografije. Spremite dokument u niskoj razlučivosti, a nakon toga u visokoj razlučivosti. Usporedite veličinu i kvalitetu slika u oba dokumenta.
2. Eksperimentirajte s različitim razmacima između znakova i redaka u izvornom programu. Spremite različite inačice izvornog dokumenta kao PDF da biste uočili razliku u čitljivosti kod korištenja različitih vrijednosti uvećanja.
3. Pogledajte stranice s World Wide Weba i primijetite koje je lakše pročitati za razliku od drugih. Kreirajte nekoliko stranica u izvornom programu i pripremite ih kao one koje se koriste za World Wide Web. Pretvorite ih u PDF i pregledajte ih pod raznim vrijednostima povećanja. Znanje koje ćete ovdje steći bit će vrlo korisno kod buduće pripreme PDF dokumenata za prikaz na Webu.

23. POGLAVLJE

Izrada pristupačnih PDF dokumenata

Što je točno pristupačnost? Zbog čega želim učiniti pristupačne PDF dokumente?

Kako mogu biti siguran da li je PDF dokument pristupačan? Na ova pitanja odgovorit ćemo u ovom poglavlju u kojemu ćemo se baviti kreiranjem i izmjenama nad pristupačnim PDF dokumentima.

Jedan od glavnih razloga zbog kojih su PDF dokumenti postali toliko popularni jest široka prihvaćenost. Kad šaljemo dokumente na Web ne smijemo zaboraviti na Internet korisnike s oštećenim vidom. Sve vladine organizacije u Americi stvaraju PDF dokumente koji su namijenjeni posebno za osobe s invaliditetom.

Vladine agencije trenutačno rade na projektu kojim će sve Web stranice morati imati posebne dokumente za invalidne osobe. Osobe s problemom u vidu i kretanju moći će čitati PDF dokumente koristeći poseban uređaj screen reader koji izrađuju proizvođači poput GW Micro (`gwmicro.com`) i Freedom Scientific (`freedomscientific.com`) i trenutačno postoje samo za IBM-kompatibilna računala.

Ako je dokument pripremljen kako treba tada ovi uređaji prenose podatke na ispravan način.

U ovom poglavlju doznat ćemo više o sljedećim temama:

- Osobinama pristupačnosti
- Kreiranju označenih PDF dokumenata za screen-reader pretvorbu
- Korištenju osobine Accessibility Checker
- Uređivanju logičke strukture stabla
- Korištenju plug-ina Make Accessible za korisnike Windowsa

Osobine pristupačnosti

Prema posebnom američkom zakonu iz 1973. godine navodi se da vladine organizacije moraju svoje elektronske podatke prilagoditi osobama s invaliditetom (više podataka o ovome možete doznati na stranicama `http://www.section508.gov`).

NOVI IZRAZ U ovo elektronsko doba postoji izraz za tehnologiju koja uključuje uređaje i sprave za dijeljenje informacija online – elektronska i informacijska tehnologija ili skraćeno EIT.

EIT uključuje, ali nije ograničen sljedećim elementima:

- World Wide Web stranicama
- Telekomunikacijski proizvodi poput telefonije
- Informacijski kiosci
- Uredski uređaji poput faks stroja
- Multimedija kao što je video

Dokumenti koji se koriste na World Wide Webu bez obzira da li su u HTML ili PDF formatu traže dodatne elemente kako bi mogli biti potpuno pristupačni. Postoji mnogo vizualnih elemenata koji pomažu slijepim osobama u navigaciji i korištenju dokumenta. Primjer su takvih elemenata dodatni razmaci između odlomka, podebljani naslovi, navodnici itd. Njima se pomaže čitatelju da odredi važnost iznesenih podataka, te redoslijed čitanja podataka itd.

Nažalost, programi namijenjeni za screen-reading ovise o takvim vizualnim elementima. Obzirom da provode interpretaciju teksta u nevizualnom obliku, program onda najviše ovisi o unutarnjoj strukturi dokumenta. Dokument mora sadržavati skrivene elemente za screen-reader za određivanje redoslijeda kojim će biti pročitan tekst. Ostali primjeri skrivenih elemenata uključuju opise na mjestima izvornih slika i upravljanje linkovima na drugim stranicama. Ovakve interne informacije zovemo logičkom strukturom stabla dokumenta.

Osim kreiranja strukturiranog PDF dokumenta moguće je promijeniti postavke Acrobata kako bi izradili PDF dokument kojem će pristupati korisnici screen-readera i omogućiti osobama s oštećenjem vida dohvat traženih podataka.

Uspješno pripremanje pristupačnih dokumenata ovisi o sljedeća dva bitna faktora:

- Izvorni dokumenti da bi bili strukturirani moraju sadržavati podatke o toku podataka s jedne stranice na drugu.
- Alati za publiciranje kao što je Acrobat 5.0 koji zadržava sadržaj i pretvara ga za korištenje sa screen-readerima.

Za napredne korisnike Acrobata dodatne informacije o naprednom uređivanju logičke strukture stabla moguće je doznati putem tehničkih informacija TN 5406 koje su uključene u Acrobat 5.0 Software Development Kit.

Označeni PDF dokumenti

PDF dokumenti bitan su dio priče o pristupačnosti. Jedan od načina kreiranja pristupačnih PDF dokumenata jest kreiranje "označenih" PDF-ova. Označeni PDF-ovi sadrže strukturalne podatke koji čuvaju tekst u logičnom slijedu za čitanje. Označeni PDF-ovi osim toga pomažu u prevođenju podataka u univerzalni format Unicode. Ovaj format radi s tekstom bez obzira na izvorni font i sadrži dodatne znakove (navodnike, simbole itd.) kako bi tekst mogao biti pročitan pomoću screen-readera.

Označeni PDF dokumenti osim toga nude jednostavan prelazak s PDF-a na ostale formate dokumenta kao što su RTF (Rich Text Format) zadržavajući osnovni format i strukturu. Označeni PDF-ovi osim toga omogućuju jednostavnu pretvorbu za ostale uređaje kao što su eBook čitači kako bi ih i osobe s oštećenim vidom mogle uspješno koristiti.

Trenutačno je glavni program za screen-reading dostupan samo za IBM-kompatibilna računala.

Osim označenih PDF-ova pomoću kojih dobivamo na pristupačnost moguće je koristiti plug-in Make Accessible za pretvorbu novih ili postojećih PDF dokumenata. Kasnije ćemo doznati kako se koristimo plug-inom Make accessible.

Obzirom da se sadržaj World Wide Weba stalno ažurira i poboljšava nije loše uvijek biti upoznat s najnovijim dostignućima na tržištu. World Wide Web konzorcij, organizacija koja se bavi korištenjem i razmatranjem World Wide Weba ima svoju Web stranicu `http://www.w3.org/WAI/`.

Priprema označenih dokumenata

Trenutačni programi koji stvaraju označene PDF dokumente su:

- Microsoft Office 2000
- Adobe PageMaker 7.0

Označeni PDF dokumenti zatim se unose u Acrobat 5 za dodatna poboljšanja pristupačnosti kao što ćemo naučiti u ovom poglavlju.

Osim osnovnih komponenti PDF dokumenta označeni PDF-ovi sadrže neke bitne podatke koji nisu vidljivi u dokumentu. Označeni PDF dokumenti sadrže logičku strukturu stabla koja opisuje osnovni izgled dokumenta. Ovo stablo uključuje određene kodove koji određuju razmak između slova, rastavljanje riječi, razmake između odjeljka, liste, tablice itd. Ovi nevidljivi podaci koriste se kad je dokument pretvoren u RTF ili kada se dokument koristi sa screen-readerom.

Označeni PDF dokumenti optimizirani su za pristupačnost što znači da mogu biti uspješno pročitani pomoću screen readera.

Kod pretvorbe Web stranica u PDF format, Acrobat omogućuje automatsko kreiranje označenih PDF dokumenata. Osim toga možete kreirati označene PDF dokumente korištenjem PDFMakera 5.0 koji surađuje s paketom Microsoft Office 2000 za IBM-kompatibilna računala. PDFMaker je pokriven u 4. poglavlju, "Kreiranje PDF datoteka iz postojećih elektronskih dokumenata."

Osim toga možete kreirati strukturalni PDF putem Adobe Framemaker 6.0. Strukturalni PDF dokumenti slični su označenim PDF dokumentima s tom razlikom što ne sadrže prekide redaka, posebne podatke o znakovima i razmake između znakova.

Naredbom Save as u Frammakeru ili kreiranjem PS dokumenta i njegovom pretvorbom u PDF korištenjem Acrobat Distillera postići ćete željeni rezultat.

Ostali programi isto tako nude mogućnost jednostavne izrade strukturalnog i označenog PDF-a. Provjerom dokumentacije koja dolazi s programom možete doznati da li je u tom programu podržana izrada strukturalnih PDF dokumenata.

Zadatak: Kreiranje označenih PDF dokumenata putem paketa Microsoft Office 2000

ZADATAK

23

(*Samo IBM-kompatibilna računala*) Za kreiranje označenog PDF dokumenta putem paketa Microsoft Office 2000 pratite sljedeće korake:

1. Iz paketa Microsoft Office 2000 odaberite Acrobat, Change Conversion Settings putem glavnog izbornika (vidjeti sliku 23.1).
2. U dijaloškom okviru Acrobat PDFMaker kliknite jezičac Office i provjerite da je osobina Embed Tags in PDF uključena kao i osobina "Page Labels" (vidjeti sliku 23.2). Kliknite OK da biste zatvorili dijaloški okvir.
3. Sada možete kreirati PDF unutar Microsoft Office 2000 programa odabirom ikone Convert to Adobe PDF s alatne trake ili pomoću naredbe Acrobat, Convert to Adobe PDF s glavnog izbornika.

Prije nego ste kreirali označeni PDF otvorite paletu Bookmarks i odaberite stilove za koje želite kreirati Adobe PDF bookmark oznake.

Slika 23.1
Za izradu označenog PDF dokumenta odaberite Acrobat, Change Conversion Settings putem paketa Microsoft Office 2000.

Zbog velikog broja korisnika paketa Office, Adobe je uključio osobine koje pomažu u zajedničkom radu između Acrobata i Microsoft Office paketa.

Omogućite Microsoft programima pretvaranje dokumenta izravno u PDF uz prethodnu instalaciju Microsoft programa. Ako je potrebno, obrišite Acrobat pa ga ponovno instalirajte nakon instalacije Microsoft Office paketa.

Slika 23.2
Provjerite da je osobina Embed Tags in PDF uključena unutar jezičca Office iz dijaloškog okvira Acrobat PDFMaker.

Strukturalni PDF dokumenti pomoću Adobe Framemakera

Strukturalni PDF-ovi mogu biti kreirani pomoću Framemaker 6 za obje platforme (IBM-kompatibilne i Macintosh). Ovakvi PDF dokumenti imaju gotovo iste atribute kao označeni PDF dokumenti ali ne uključuju podatak o prekidima, posebnim znakovima ili razmacima između znakova. Sve ove stavke mogu biti dodane korištenjem naredbi u Acrobatu i pomoću alata TouchUp o kojemu ćemo kasnije govoriti.

Navest ćemo neke bitne smjernice kod pretvorbe Framemaker dokumenata u strukturalne PDF dokumente:

- Za kreiranje strukturalnih PDF-ova pomoću Framemakera počet ćete s dodavanjem stilova odlomka u logičku strukturu PDF dokumenta. Stilovi odlomka omogućuju Acrobatu kreiranje logičke strukture iz Framemaker dokumenta.
- Za kreiranje tablica koristite Table Designer. Postavljanje tablica u Framemaker dokument neće biti vidljivo za korisnike screen readera (pogledajte napomenu niže koja govori više o tablicama u Framemakeru).
- Slike moraju biti kreirane unutar Framemakera (ali ne uvezen kao slike) s postavljenim stilom za odlomak. Dodatni tagovi teksta bit će dodani kasnije uz pomoć palete Tags.
- Uključite mogućnost kreiranja logičkog strukturalnog stabla uključenjem ove osobine u Framemakeru. Ova osobina dostupna je samo u inačici 6.0. Putem Framemakera odaberite Format, Document, PDF Setup, Structure i zatim uključite osobinu Generate Logical Structure. Svi stilovi odlomka nisu uključeni u strukturu.

- Za kreiranje PDF bookmark oznaka iz Framemaker dokumenta odaberite Format, Document, PDF Setup, Bookmarks. Provjerite da je osobina Generate PDF Bookmarks uključena. Moguće je odrediti koji će stilovi odlomka biti uključeni kao bookmark oznake. Najčešće nećete uključivati baš svaki stil (npr. uključit ćete stil Subhead ali ne i stil Photo Caption).

Tablice uključene u Framemaker dokumente mogu su pretvoriti ako je na računalu instaliran plug-in Make Accessible prije postavljanja tablice u dokument. Plug-in možete besplatno downloadati s Adobeova Web sjedišta `www.adobe.com/support/downloads/main.html`.

Zadatak: Kreiranje strukturalnih PDF dokumenata pomoću Adobe Framemakera

< ZADATAK

U ovom ćemo zadatku kreirati strukturalni PDF pomoću Framemakera 6.0.

1. Provjerite da li ste instalirali PostScript pisač za IBM-kompatibilno ili Macintosh računalu.
2. Postavite Distiller postavke koje želite koristiti s odabranim PDF dokumentom. Framemaker pretvara dokument u PDF korištenjem trenutačno odabranih osobina Distillera.
3. Otvorite dokument koji želite pretvoriti. On će biti spremljen kao pojedinačni PDF dokument. Isto tako otvorite svaki linkani Framemaker dokument i provjerite rad svih linkova.
4. Putem izvornog Framemaker dokumenta odaberite File, Save As (ili Save Book As ako koristite Framemaker knjigu), a zatim odaberite PDF osobine iz skočnog izbornika.

   Macintosh korisnici: Ako je potrebno dodajte .pdf ekstenziju. IBM-kompatibilna računala: Ekstenzija .pdf trebala bi već biti prisutna. Pronađite mjesto u koje želite spremiti dokument i kliknite Save.
5. Otvara se dijaloški okvir PDF Setup. Ako ste već prilagodili Distiller na željeni način onda ne morate ovdje ništa mijenjati. Kliknite Set: PDF dokument će biti kreiran korištenjem osobina koje ste postavili.

Modificiranje toka označenih PDF dokumenata

PDF dokumentu možemo promijeniti tok zbog lakšeg čitanja. Dokumentu možete promijeniti tok unutar Acrobata te na uređaju kao što je eBook čitač ili ručno računalo. Promjena toka privremeno mijenja pogled na dokument uz prikaz samo

jednog njegova dijela. Kada kliknete gumb Reflow ili odaberete View, Reflow sadržaj dokumenta mijenja tok kako bi ispunio cijelu širinu prozora u Acrobatu. Promijenite li veličinu prozora automatski se mijenja i tok teksta, tj. mijenjaju se prekidi redaka kako bi sav sadržaj stao po širini prozora.

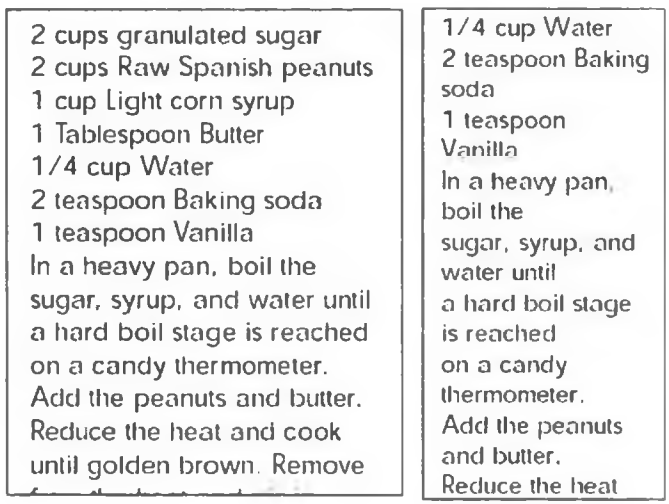
Osobina Reflow je dostupna za Acrobat i besplatni Acrobat Reader kako bi korisnici mogli promijeniti tok teksta. Ova se osobina koristi za povećanje čitljivosti kako korisnik dokumenta ne bi bio ograničen s izvornim prekidima u tekstu.

U Acrobatu se za vrijeme izrade dokumenta koristi osobina Reflow da bi se odmah mogao vidjeti prikaz dokumenta ovisno o odabranoj veličini prozora. Pogled Reflow se ne sprema zajedno s Acrobat dokumentom. Acrobat sprema samo promjene u strukturi i redoslijedu. Drugim riječima, tekst će izgledati jednako u Acrobat Readeru osim ako odaberete program Reflow in Reader.

Za promjenu toka označenog PDF dokumenta otvorit ćete Acrobat i kliknuti alat Reflow s alatne trake. Moguće je i pomoću izbornika View, Reflow. Slika 23.3 prikazuje izgled dokumenta prije i poslije promjene toka sadržaja teksta.

Slika 23.3

S lijeve strane izvornog PDF dokumenta nalaze se postavljeni prekidi u tekstu dok se s desne strane nalazi isti dokument s izmijenjenim tokom koji je određen ovisno o širini prozora u Acrobatu.



Provjeravanje kraja retka u PDF dokumentu s promijenjenim tijekom

Nakon promjene toka označenog PDF dokumenta (ili kod izrade Adobe PDF dokumenta koji će biti dostupan korisnicima screen-reading programa) htjet ćete provjeriti da li su riječi pravilno odvajane. Provjeriti možete da li su riječi ispravno

odvojene prekidima i rastavljanjem riječi. Ako primijetite da riječi nisu ispravno odvojene tada je moguće izmijeniti dokument unošenjem posebnih znakova za kontrolu prekida.

Zadatak: Provjeravanje prekida u tekstu

ZADATAK

U ovom ćemo zadatku provjeriti prekide teksta PDF dokumenta kako bismo vidjeli promjenu koja će se dogoditi nakon promjene toka teksta.

1. Odaberite alat TouchUp Text.
2. Odaberite riječ ili niz riječi za koje želite provjeriti prekide nakon promjene toka.
3. Odaberite Tools, TouchUp, Text Breaks. Otvara se prozor koji prikazuje prekide redaka nakon što je promijenjen tok u dokumentu. Prekidi riječi prikazuju se sa tri praznine dok se prekidi redaka prikazuju crnom linijom.
4. Niste li zadovoljni s prekidima redaka možete ih izmijeniti dodavanjem posebnog znaka na mjestu gdje želite umetnuti prisilni prekid. Pomaknite točku unosa na to mjesto i odaberite Tools, Touch Up Text, Insert Line Break (ili neku od ponuđenih osobina za prekid retka).

Nakon što je dokumentu promijenjen tok primijetit ćete oznaku uspješnosti uz naredbu View, Reflow.

Promjena redoslijeda toka u označenom PDF dokumentu

Nakon što je dokumentu promijenjen tok, možda, ćete htjeti promijeniti još nešto osim prekida. Ako je tok dokumenta promijenjen na područje koje vam ne odgovara, možete pomoću alata TouchUp Order promijeniti redoslijed stavki za promjenu toka. Npr. imate li sliku ili tablicu u sredini toka teksta htjet ćete da se ta stavka prikaže zajedno s tekstom.

Promjena redoslijeda toka korisna je jer u suprotnom tekst neće logički biti prikazan na screen readeru.

Zadatak: Promjena redoslijeda toka u dokumentu

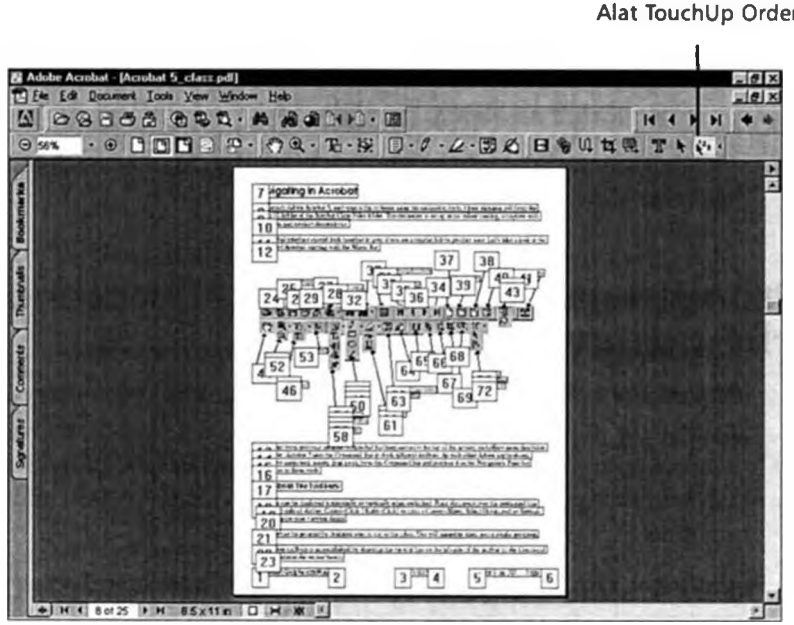
ZADATAK

Testirate li redoslijed toka teksta korištenjem naredbe Reflow i niste zadovoljni postignutim, možete to promijeniti. Npr. kad se dokument nastavlja s naslova na sadržajem nepovezan dio, htjet ćete to izmijeniti.

1. Za korištenje alata TouchUp otvorite označeni PDF dokument. Provjerite da ste odabrali standardni prikaz stranice prije nego pokušate promijeniti redoslijed toka. Ne možete promijeniti redoslijed toka dok je PDF u pogledu za promjenu toka.
2. Odaberite alat TouchUp Order putem alatne trake. Kada kliknete alat pojavljuju se nabrojani okviri oko svake stavke (vidjeti sliku 23.4).
3. Kliknite stavku na stranici po redoslijedu kojim želite da se pojavi kod promijene toka. Nastavite s klikanjem stavki sve dok niste zadovoljni postignutim. Možete krenuti i ispočetka ako pogriješite biranjem pogrešnog alata putem alatne trake i ponovnim vraćanjem na alat TouchUp Order.
4. Kad ste završili prebacite se na alat ruke i promijenite tok dokumenta klikom ikone Reflow za potvrdu izmjena.

SLIKA 23.4

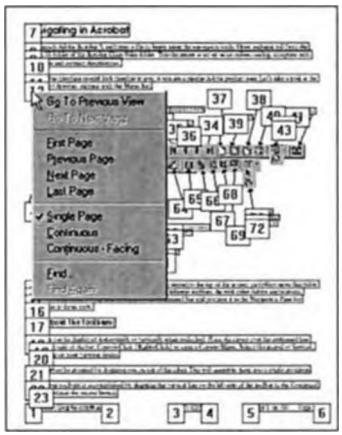
Koristite alat TouchUp Order da biste promijenili redoslijed stavki kod promjene toka dokumenta. Time postavljate elemente u logičku vezu kod pregleda u drugi format.



Za ubrzanje postupka promjene redoslijeda desno kliknite (Ctrl+klik Macintosh korisnici) na pobrojani okvir i zatim putem brzog izbornika promijenite redoslijed odabirom osobina kao što su Make Last, Bring to Front itd.

Slika 23.5 prikazuje brzi izbornik koji nudi brzi način za promjenu redoslijeda pobrojanih stavki.

Slika 23.5
Brzi izbornik nudi naredbe za brzu promjenu redoslijeda toka u označenom PDF dokumentu.



Pretvaranje postojećih PDF dokumenata u pristupačni PDF

Obzirom da postoji cijeli niz programa u kojima se može kreirati PDF javlja se problem da nisu svi PDF dokumenti pristupačni tijekom postupka kreiranja. Zato moramo razmotriti mogućnosti prilagođavanja ostalih PDF dokumenata standardima pristupačnosti.

Kod pretvaranja PDF u pristupačni PDF uzmite u obzir sljedeće:

- Koristite alate pristupačnosti koje smo spomenuli u ovom poglavlju
- Uredite strukturu dokumenta. Ako je potrebno koristite paletu Tags.
- Isprobajte alat Accessibility Checker za provjeru i optimizaciju pristupačnih dokumenata
- Ako je dostupan izvorni dokument (u kojemu je izrađen izvorni PDF), pretvorite ga u PDF korištenjem Acrobat 5.0. Nakon toga koristite plug-in Make Accessible (kasnije objašnjeno u ovom poglavlju).
- Nemate li izvorni dokument otvorite PDF u Acrobat 5.0 i upotrijebite plug-in Make Accessible za postupak pretvorbe.

Korištenje plug-ina Make Accessible

Besplatni plug-in Make Accessible iz Adobea pretvara neoznačene PDF dokumente u označene. Ne zaboravite da je ovaj plug-in samo za korisnike IBM-kompatibilnih računala.

Upoznajmo situaciju u kojoj ćemo koristiti plug-in Make Accessible nad pojedinačnim PDF-om. Za ubrzanje postupka pretvorbe razmislite o korištenju višeserijskog slijeda kojim bi pretvorili višestruke PDF dokumente u pristupačne u jednom potezu. Više informacija o višeserijskom slijedu možete doznati u 19. poglavlju, "Automatiziranje Acrobata putem batch processinga."

ZADATAK ➤

Zadatak: Korištenje plug-ina Make Accessible kod pretvorbe PDF-a

Počnimo pod pretpostavkom da ste izvršili download plug-ina s Adobeova Web sjedišta `www.adobe.com/support/downloads/main.html` i da ste ga instalirali. Ako ga još niste instalirali dvostruko kliknite .exe dokumenta koji se downloadali i pratite upute. Dok je na vašem računalu instaliran Acrobat 5.0 plug-in će se brzo instalirati. Nakon toga možete krenuti dalje.

1. Otvorite Acrobat 5.0 i otvorite neoznačeni dokument koji želite pretvoriti u označeni.
2. Odaberite Document, Make Accessible. Plug-in stvara pristupačan dokument.
3. Uvijek provjerite PDF za eventualne pogreške pomoću osobine Accessibility Checker.

Provjerite pretvorene dokumente korištenjem osobine Accessibility Checker. Osim toga pogledajte svoje dokumente u screen-readeru prije nego što izvršite upload na Web kako bi se uvjerili da je sve izvršeno na pravilan način. Možete koristiti i paletu Tags za pregled strukture PDF dokumenta. Oba postupka su objašnjena u sljedećim lekcijama.

Provjere za pristupačnost

Prije nego što ponudite označene PDF dokumente svojim korisnicima kojima je bitna pristupačnost trebali biste proći nekoliko provjera da biste se uvjerili da su dokumenti pristupačni.

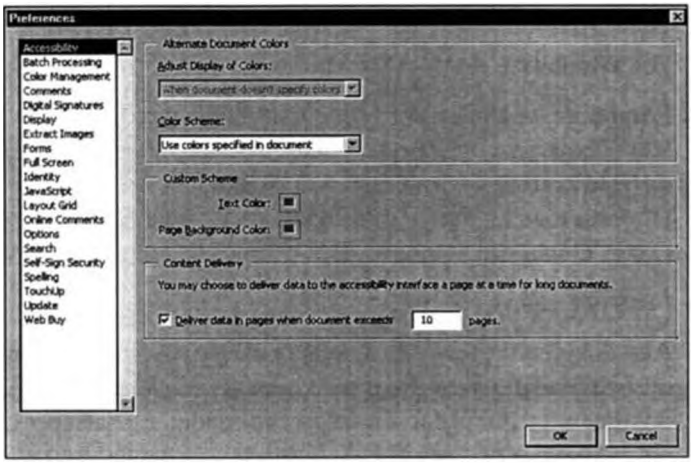
Najprije istražimo postavke koje formiraju pristupačnost.

ZADATAK ➤

Zadatak: Prilagođavanje osobina pristupačnosti

S otvorenim neoznačenim PDF dokumentom upoznajte neke postavke kojima se poboljšava čitljivost PDF dokumenta za osobe s invaliditetom.

1. Odaberite Edit, Preferences, General da biste otvorili dijaloški okvir Preferences. Odaberite osobinu Accessibility s lijeve strane okna dijaloškog okvira da biste pristupili stranici Accessibility (vidjeti sliku 23.6).



SLIKA 23.6
Stranica Accessibility dijaloškog okvira Preferences omogućuje prilagođavanje prikaza označenog PDF-a.

2. Putem padajućeg popisa Color Scheme odaberite Custome Scheme. (Windows podržava visokokontrastni prikaz. Ako ste već postavili ovu osobinu, onda možete umjesto ovdje odabrati Windows Colors.)
3. Putem dijaloškog okvira Custom Scheme odaberite boju teksta prema volji (svijetlozelena je dobar izbor).
4. Putem izbornika Adjust Display of Colors odaberite Always Overriding Document Colors.
5. Postavite Page Background Color na kontrastnu boju kao što je crna.
6. Kliknite OK.

Ostale postavke pristupačnosti

Slijedi popis dodatnih postavki dostupnih za povećanje čitljivosti PDF dokumenata:

- *Adjust Display of Colors*

  When Document Doesn't Specify Colors – Ako dokument ne postavi određenu shemu boje, Acrobat će sam promijeniti boje kako bi odgovarale postavljenoj shemi boje.

  Always Override Document Colors – Acrobat mijenja boju dokumenta na odabranu shemu boje u svakom dijelu.

- *Color Scheme*

  Use Colors Specified in Document – Acrobat će koristiti boje koje je odabrao autor dokumenta.

Use Custom Scheme – Boje koje odaberete nadvladat će sve ostale u dokumentu.

Use Windows Colors – U dokumentu će se koristiti boje sustava.

Primijetite da kad odaberete korisničku shemu pojavljuje se skočni izbornik za tekst i boja pozadine stranice. Odaberite već ponuđene boje ili kliknite Custom da biste kreirali korisničku boju. (Macintosh korisnici: Ne postoji skočni izbornik. Umjesto toga kliknite gumb za promjenu boje za Text Color ili Page Background Color. Odaberite jednu od ponuđenih boja uključujući i boje sustava.)

- *Content Delivery (IBM-kompatibilna računala):*

  Ako dokument preveden za screen-reader sadrži puno stranica onda možete odrediti način na koji će one biti prikazane. Postavite polje na vrijednost 0 i dokument će biti prenesen na screen-reader stranicu po stranicu. Isključite potvrdni okvir da biste prenijeli sadržaj cijelog dokumenta odjednom.

Za više informacija o postavkama Acrobata pogledajte 20. poglavlje, "Postavke i prilagodbe."

Provjere pristupačnosti

Bez obzira što su postavljene osobine pristupačnosti nad dokumentom ne možemo biti sigurni da će sve funkcionirati kako treba pri prikazu PDF-a na screen-readeru. Moguće je pregledati pristupačnost PDF-a korištenjem osobine Accessibility Checker i pregledom strukture PDF-a pomoću palete Tags.

ZADATAK ▶

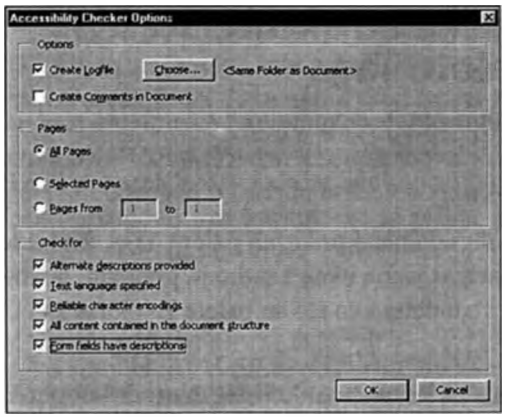
Zadatak: Korištenje osobine Accessibility Checker

Accessibility Checker omogućuje provjeru pristupačnosti dokumenta i postavljanje dodatnih osobina za bolje performanse. Počnite ovaj zadatak otvaranjem označenog PDFa.

1. Za pristup osobini Accessibility Checker odaberite Tools, Accessibility Checker. Otvara se dijaloški okvir Accessibility Checker Options. (vidjeti sliku 23.7).
2. Želite li spremiti rezultate Accessibility Checkera uključite potvrdni okvir Create Logfile. Nakon toga možete odabrati mjesto gdje ćete spremiti log datoteke.
3. Za dodavanje primjedbi dokumentu (kao što su bilješke o određenim problemima), uključite potvrdni okvir Create Comments in Document. (To se kasnije može isključiti nakon što je ispravljen problem naredbom Tools, Comments, Delete All.)

   Log datoteka je tekstovni dokument s istim korijenskim nazivom kao i PDF dokument i s ekstenzijom .log.

Slika 23.7
Accessibility Checker se koristi za provjeru PDF. Provjera se ispravnost kreiranog dokumenta i da se dokument može logički pročitati na screen-readeru.



4. Odredite stranice koje želite provjeriti ili odaberite All Pages za provjeru cijelog dokumenta.
5. Unutar odjeljka Check For odaberite dodatno polazište za pretragu putem Accessibility Checkera (kao što su opisi polja obrazaca) kako bi prilagođavanje za screen-reader bilo što uspješnije.
    - **Alternate Descriptions Provided:** Tagovi napomena pomažu screen-readeru opisivanje slika koje su izvorno trebale biti u dokumentu. Alt tagovi neophodni su u većini slučajeva osim kada govorimo o elementima kao što su ukrasni okvir za stranicu koji ne utječe izravno na sadržaj dokumenta. Dobivanje pogrešaka putem Alt tagova najčešće ne predstavlja neki problem.
    - **Reliable Character Encodings:** Odaberite ovu osobinu da biste znali da svi znakovi koriste vrijednosti za Unicode.(Unicode je univerzalni format u koji se podaci iz označenog PDF-a pripremaju za screen-readere.)
    - **Text Language Specified:** Za sada nije neophodno uključiti ovu osobinu. Trenutačno screen-readeri čitaju samo s jednog jezika.
    - **Form Fields Have Descriptions:** Ako je postavljen opis za polja obrasca tada ova osobina može pomoći screen-readeru u objašnjavanju sadržaja unutar tog polja. Bez opisa screen-reader neće se moći pravilno interpretirati sadržaj u poljima obrasca.
6. Nakon što ste postavili željene osobine kliknite OK.

   Sve probleme na koje naiđe Accessibility Checker prikazat će na ekranu. Ako ste odabrali kreiranje log datoteke onda ju možete otvoriti kako biste doznali više o samom problemu.

Uređivanje logičke strukture stabla korištenjem palete Tags

Za pregled infrastrukture PDF dokumenta i eventualne izmjene koristite se paletom Tags. Ovaj se postupak izvodi samo za označene PDF-ove. Pokušate li ga koristiti na neoznačenim PDF-ovima dobit ćete poruku o pogreški.

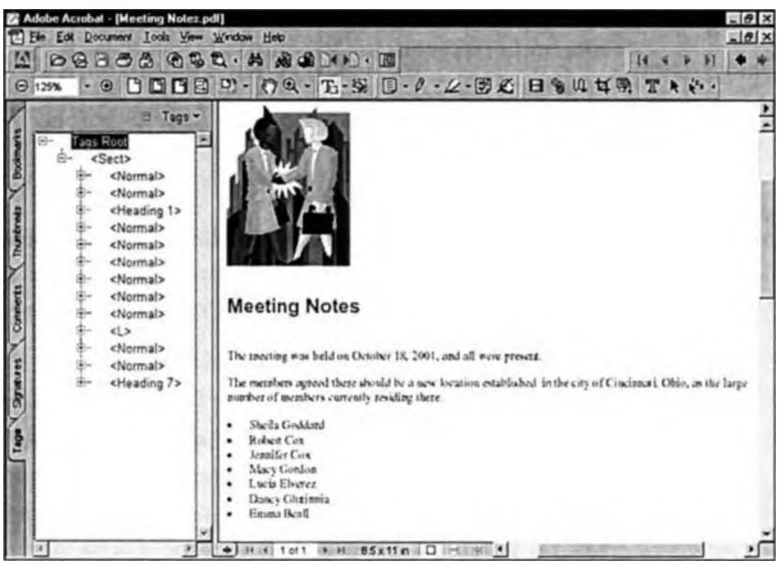
Odaberite Window, Tags da biste prikazali paletu Tags. Za lakše korištenje ove palete povucite ju unutar navigacijskog okna i zatim ju ponovno pozovite. (Ova akcije izvršit će grupiranje palete s ostalima kao što su palete Bookmarks i Comments. Vidjeti sliku 23.8.)

Putem palete Tags odaberite element koji želite urediti poput slike kojoj nije naveden tekst napomene. Desnim klikom kliknite element i odaberite Element Properties putem brzog izbornika. Unesite tekst napomene koji želite povezati s odabranom slikom pa kliknite OK.

Uvijek isprobajte PDF na screen-readeru prije nego što ga pošaljete na Web kako biste bili sigurni da je uspostavljena željena razina čitljivosti.

Slika 23.8

Otvaranjem označenog PDF-a i korištenjem palete Tags moguće je pregledati logičku strukturu stabla.



Zaključak

Kao što smo naučili u ovom poglavlju, izrada pristupačnih PDF dokumenata za sve korisnike je zahtjev od vladinih institucija. Podaci koji se nalaze u tim dokumentima moraju biti jednako dobro prezentirani svakome bez obzira na zdravstvena ograničenja.

Naučili smo koji programi mogu biti korišteni za izradu označenih PDF-ova i kako izraditi označeni PDF iz neoznačenog. Osim toga doznali smo i koje promjene treba izvršiti kako bismo povećali čitljivost dokumenta (kao što su postavke prilagodbe) i naučili kako dobiti uvid u logičku strukturu stabla pomoću palete Tags.

Acrobatove mogućnosti pristupačnosti nude veliku kontrolu nad cjelokupnim izgledom dokumenta kao i dobru prilagodljivost informacija za prikaz na screen-readeru.

Radionica

Ponovimo sada ono što smo naučili u ovom poglavlju. Počnimo s nekoliko pitanja vezanih uz pristupačnost. Nakon pitanja s višestrukim odgovorima naći ćete i nekoliko samostalnih vježbi za dodatnu ovladavanje gradivom o pristupačnosti.

Pitanja i odgovori

P. U kojem se formatu sprema log datoteka putem Accessibility Checkera?

O. Log datoteka sprema se kao tekst dokument na mjesto koje sami odaberete putem dijaloškog okvira Accessibility Checker. Otvoriti dokument možete kao i svaki drugi. Pomoću Wordpada (za IBM-kompatibilna računala), ili Simple Text (za Macintosh računala) ili pomoću bilo kojeg drugog programa za obradu teksta.

P. Mogu li kreirati označeni PDF dokument iz neoznačenog PDF dokumenta?

O. Ne. Morate kreirati označeni PDF dokument pomoću izvornog programa u kojemu je izrađen dokument.

P. Kako obaviti optimizaciju označenog PDF-a za poboljšanu pristupačnost?

O. Označeni PDF dokumenti kreirani u Acrobatu 5.0 već su optimizirani za pristupačnost.

Kviz

1. Koja je prednost označenih PDF dokumenata?

a. Dodavanje nevidljivih kodova koji pomažu screen-readeru da prilagodi dokument.

b. Označeni PDF dokumenti pojavljuju se veći na ekranu radi bolje čitljivosti.

c. Označeni PDF dokumenti prevode se na razne jezike.

2. **Pristupačnost je**
    a. Mogućnost lakšeg pronalaska dokumenta online.
    b. Postupak dodavanja formata i osobina za prikaz kako bi omogućila osobama s oštećenjem vida da koriste dokument pomoću screen-readera.
    c. Način kojim se dodatno olakšava otvaranje PDF dokumenta.
3. **Postavljanje korisničkih shema boja je**
    a. Način kojim dokumenti izgledaju još bolje.
    b. Osobina na stranici Accessibility dijaloškog okvira Preferences koja se koristi za lakše čitanje dokumenta.
    c. Osobina Accessibility Checkera koja nudi visoki kontrast boja na ekranu.

Odgovori na kviz

1. **a.** Označeni PDF-ovi imaju nevidljive kodove koje nazivamo tagovi. Njima se olakšava prilagođavanje sadržaja za screen-readere.
2. **b.** Accessibility je postupak dodavanja formata i osobina za prikaz kako bi se povećala čitljivost dokumenata za osobe s oštećenim vidom.
3. **b.** Korisničke sheme boja mogu povećati čitljivost i postavljaju se putem dodatnih postavki.

Vježbe

Sljedećim vježbama ponovit ćete gradivo o kreiranju i uređivanju pristupačnih PDF dokumenata.

1. Korištenjem paketa Microsoft Office 2000 vježbajte kreiranje označenih PDF dokumenata i postavljate različite sheme boja nad njima.
2. Kreirajte log datoteku korištenjem osobine Accessibility Checker i pregledajte pogreške ako postoje.
3. Naučite više o zakonu Section 508 i zahtjevima pristupačnosti putem stranice `http://www.section508.gov`.

24. POGLAVLJE

Ispis u Acrobatu

PDF dokumente možemo nazvati ePaper ali postoje situacije kad ipak želite ispis PDF dokumenta. Acrobat nudi niz osobina za ispis PDF dokumenata kojima se može promijeniti kvaliteta, veličina i prikaz dokumenta. To što se Acrobat dokumenti mogu vidjeti na svakom računalu ne znači i da će se ispisati na svakom pisaču kako treba bez dodatnog prilagođavanja. Postoji nekoliko naputaka kojima se uspješno rješavaju neki najčešći problemi. Čak ako imate standardni A4 dokument i ispisujete ga na veličinu A4 postoje određena pravila kojih se je dobro držati prije samog ispisa.
O ovim osobinama doznat ćete više u ovom poglavlju.

U ovom poglavlju naučit ćemo sljedeće:

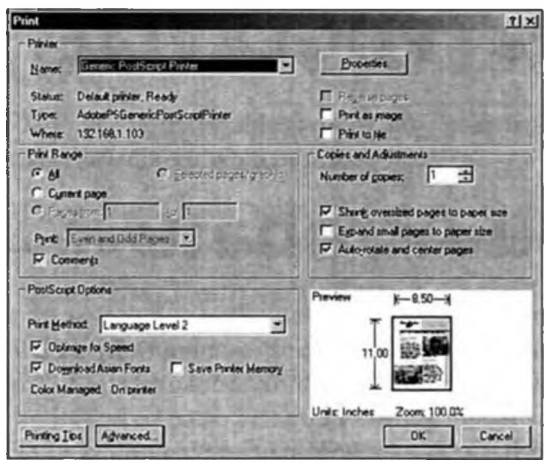
- Korištenje standardnih postavki ispisa
- Prilagođavanje veličine dokumenta kod ispisa
- Rješavanje najčešćih problema pri ispisu
- Razumijevanje postavki pripreme za tisak
- Trapping i overprinitng
- Korištenje plug-ina pripreme za tisak

Ispis komentara

Komentari i primjedbe PDF dokumenta mogu se uključiti ili isključiti kod ispisa. Za ispis komentara i primjedbi s PDF dokumentom kliknite gumb Print putem alatne trake ili odaberite File, Print i uključite osobinu Comments putem dijaloškog okvira Print (vidjeti sliku 21.1). Kad uključite ovu osobinu komentari i primjedbe izrađene bilo kojim alatom u Acrobatu bit će ispisane zajedno s dokumentom. Takve primjedbe često blokiraju tekst i ostale stavke na stranici ili se pak pojavljuju u obliku malih ikona dokumenta (u sredini stranice) što može biti ponekad vrlo zamorno. Želite li ispisati bilješke možda ne bi bilo loše posegnuti za osobinom izvještaja primjedbi o kojoj smo govorili u 13. poglavlju, "Dodavanje primjedbi i bilješki."

SLIKA 24.1

Osnovni prozor Print u Acrobatu omogućuje niz zanimljivih osobina.



Ispis raspona stranica u dokumentu i nekontinuiranih stranica

Kad želite ispisati niz stranica PDF dokumenta koje nisu u kontinuiranom redoslijedu nema potrebe za ispisom svake stranice pojedinačno. Umjesto toga koristite paletu Thumbnails da biste odabrali smo one stranice koje želite ispisati.

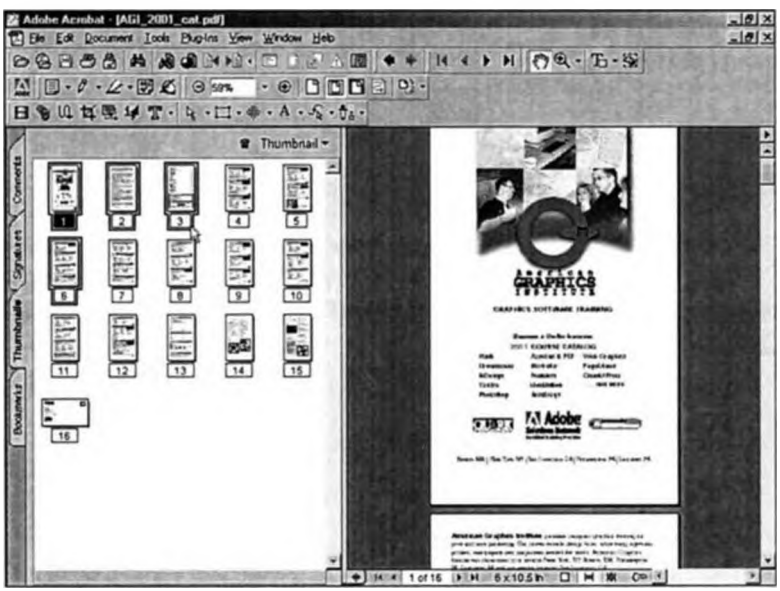
ZADATAK ▸

Zadatak: Ispis nekontinuiranih stranica

U ovom ćemo zadatku obaviti ispis nepovezanih stranica.

1. Otvorite PDF dokument koji sadrži više stranica.
2. Otvorite paletu Thumbnails.

3. Ako je dokument prevelik da bi sve ikone stranice stale na paletu otvorite paletu Thumbnails te putem padajućeg izbornika s vrha palete odaberite Small Thumbnails.
4. Odaberite prvu stranicu koju želite ispisati klikom njezine ikone na paleti Thumbnails.
5. Odaberite ostale stranice koje želite ispisati držanjem tipke Ctrl (Mac korisnici koriste tipku Command) dok klikate na umanjenu sličicu sljedeće stranice (vidjeti sliku 24.2). Možda će biti potrebno koristeći kliznu traku pomaknuti se po paleti Thumbnails da biste odabrali dodatne stranice.
6. Želite li odabrati grupu kontinuiranih stranica držite pritisnutu tipku Shift umjesto Ctrl/Comand tipke i kliknite prvu i zadnju stranicu iz palete Thumbnails za označavanje svih stranica između tih dviju ikona.
7. Uz označene umanjene sličice odaberite File, Print.



SLIKA 24.2
Umanjene sličice mogu se koristiti za brzi odabir stranica PDF-a koje želite ispisati.

Ispis dijela stranice

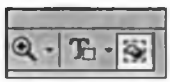
Nije potrebno ispisati cijelu stranicu kad želite ispisati samo manji dio stranice. Acrobat može ispisati samo dio PDF stranice što može biti vrlo korisno ako radite s velikim formatom papira ili dokumenta.

ZADATAK ➤

Zadatak: Ispis odjeljka stranice

U ovom ćemo zadatku ispisati dio stranice uz korištenje alata Graphics Select.

1. Otvorite PDF dokument što sadrži stranicu za koju želite ispisati samo određeni dio.
2. Odaberite alat Graphics Select putem alatne trake kao što je prikazano na slici 24.3.
3. Korištenjem alata Graphics Select nacrtajte okvir oko dijela sadržaja sa stranice koju želite ispisati.
4. Odaberite Print iz izbornika File.



SLIKA 24.3
Alat Graphics Select koji se koristi za kopiranje slika može poslužiti i kod ispisa određenog područja na stranici dokumenta.

Prilagođavanje veličine područja ispisa

Acrobat omogućuje jednostavno povećanje ili smanjivanje stranice na veličinu pisača. Kod prevelikih dokumenata htjet ćete smanjiti veličinu stranice kako bi mogla biti ispisana na standardnom pisaču. Manje dokumente koji su zamišljeni za prikaz na ekranu možemo ispisati veće kako bi ih se moglo lakše pročitati.

Otvorite bilo koji dokument ili stranice koje želite ispisati. Putem dijaloškog okvira Print odaberite osobinu Shrink Oversized Pages to Paper Size kako bi omogućili većim dokumentima da stanu na standardnu veličinu papira. Ako je dokument manji ili ga je teže pročitati odaberite osobinu Enlarge Small Pages to Paper Size putem dijaloškog okvira Print.

Ispis dokumenata većih dimenzija

Uza smanjenje veličine stranica dokumenata Acrobat 5 nudi dodatne osobine za ispis velikih dokumenata pod nazivom tiling. Tiling ispisuje veće dokumente u više dijelova. Nakon toga ih se može međusobno povezati ljepljivom trakom ili ljepilom.

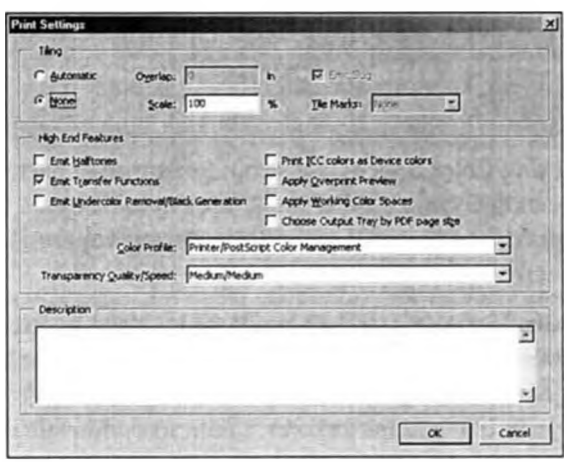
ZADATAK ➤

Zadatak: Tiling nad dokumentom većih dimenzija

U ovom ćemo zadatku naučiti ispisivati dokumente većih dimenzija u više dijelova koristeći osobinu tiling.

1. Otvorite PDF dokument koji je prevelik za ispis na pisaču.
2. Odaberite Print putem izbornika File. Otvara se dijaloški okvir Print.
3. Kliknite gumb Advanced na dnu dijaloškog okvira Print.
4. Pronađite osobinu Tiling na vrhu dijaloškog okvira (vidjeti sliku 24.4). Kliknite gumb Automatic radio da biste uključili ovu osobinu.
5. Putem okvira Overlap unesite vrijednost preklapanja. Ta je vrijednost bitna jer omogućuje bolje povezivanje više dijelova u cjelinu. Time je omogućeno dobivanje manjih i manje vidljivih područja preklapanja. Pokušajte sa 1/8 inča za početak i povećajte vrijednost već prema potrebi.
6. Osobine Tile Marks omogućuju označavanje ispisanih stranica radi lakšeg spajanja dijelova u cjelinu. Stil Western formira oznake koje se najčešće koriste u Americi i Europi kod profesionalnog ispisa. Ako vam više odgovara poravnavanje dijelova bez oznaka onda odaberite None iz padajućeg izbornika Tile Marks.
7. Za ispis dodatnih informacija o dokumentu i dijelovima koje ispisujete, uključit ćete osobinu Emit Slug. Slug se često koristi kod profesionalnog ispisa za određivanje komponenti svakog pojedinačnog posla. Ovo može biti vrlo korisno kod identifikacije dijelova kod većeg broja dokumenata.

Koristite osobinu Scale putem dijaloškog okvira Print Settings za povećanje manjih dokumenata. Možete kreirati i postere iz manjih dokumenata korištenjem ove osobine, te naknadnim korištenjem osobine tiling.



Slika 24.4.

Koristite dijaloški okvir Print Settings da biste uključili osobine preklapanja. Osim toga ovdje možete naći osobine za povećaje dokumenta na određeni postotak. Kliknite gumb Advanced putem dijaloškog okvira Print da biste pristupili i dobili prozor prikazan na slici.

Osobine pripreme za tisak unutar Print Settings

Dijaloški okvir Print Settings prikazan na slici 24.4 sadrži niz osobina zanimljivih grafičarima u grafičkim studijima i velikim centrima za profesionalni tisak. Takve osobine nisu važne za prosječan ured i najčešće ih ne treba koristiti osim kod profesionalnog ispisa i grafičkih usluga. Sljedeće specifične osobine pripreme za tisak uključuju:

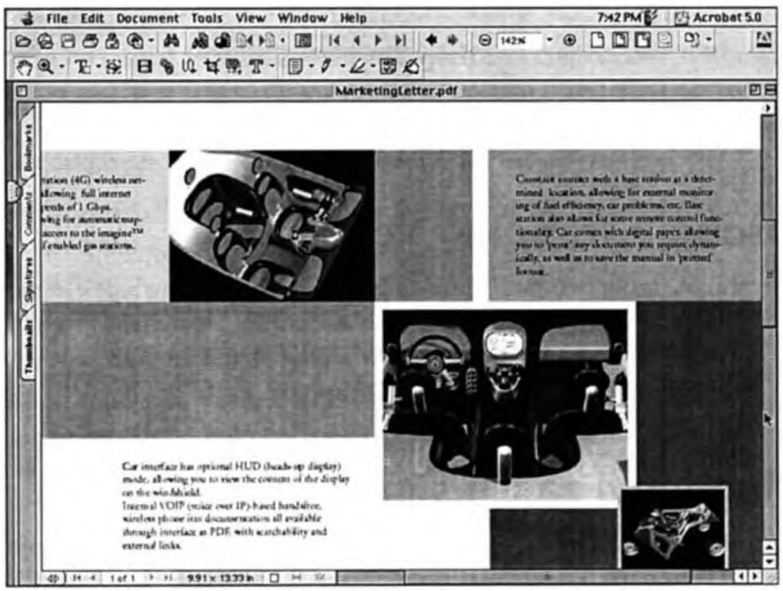
- **Emit Halftones.** Ova osobina omogućuje određivanje linijature ispisa (linija po inču) za ispis slika umjesto korištenja standardnih postavki pisača. Ovom osobinom moguće je izraditi polutonska ponavljanja unutar grafičke datoteke korištenjem programa Photoshop ili unutar cijele stranice korištenjem programa za prijelom (InDesign ili PageMaker). Odaberite ovu osobinu samo ako poznajete polutonsku razlučivost pisača i ako ste sigurni da ćete time postići željeni rezultat.
- **Emit Transfer Functions.** Odaberite ovu osobinu ako želite u PDF uključiti prijenosne krivulje kreirane za ispravljanje određenih nedostataka pisača. Krivulje trebaju biti spremljene u grafičku datoteku koja je dio PDF dokumenta.
- **Emit Undercolor Removal/Black Generation.** Osobine Undercolor Removal (UCR) i Gray Component Replacement (GCR) koriste se kod poboljšanja kvalitete slika i smanjenja količine boje u tamnijim područjima slike. UCR i GCR isto se spremaju u grafičku datoteku koja je dio PDF dokumenta.
- **Print ICC Colors as Device Colors.** Odaberite ovu osobinu da biste isključili ICC upravljanje bojama kod ispisa PDF dokumenta na pisač.
- **Apply Overprint Preview.** Ova osobina pokušava simulirati izgled overprint boja kod pripreme za tisak. U nekim slučajevima boje će se znatno promijeniti ako se jedna boja ispisuje iznad druge. Ova se osobina može koristiti za definiranje boja na uređaju kao što je standardni kolor laserski pisač. Stranica koja sadrži overprint prikazana je na slikama 24.5 i 24.6.Ove se osobine koriste kod pregleda osobine trapping koja predstavlja grafički postupak u kojemu se boje namjerno preklapaju kako bi se izbjegnuo efekt bijelih linija uza susjedne boje.
- **Apply Working Color Spaces.** Na vrlo nepristupačan način ova osobina omogućuje uključivanje i isključivanje upravljanja bojom. Uključenjem ove osobine upravljanje bojom (koje ste odredili za svoj ekran i pisač) bit će uključeno u trenutku ispisa.
- **Color Profile.** Koristite ovu osobinu da biste odredili izgled ispisanog materijala kod pripreme za offset tisak. Odaberite vrstu ispisa (sheet-fed ili Web) i vrstu papira (presvučeni i nepresvučeni). Adobeov sustav upravljanja bojom izmijenit će boje koje će biti ispisane kako bi simulirao realnu situaciju kod ispisa za offset.

Ako ne želite da Acrobat promijeni boju kod ispisa tada isključite upravljanje bojama isključivši osobinu Same As Source.

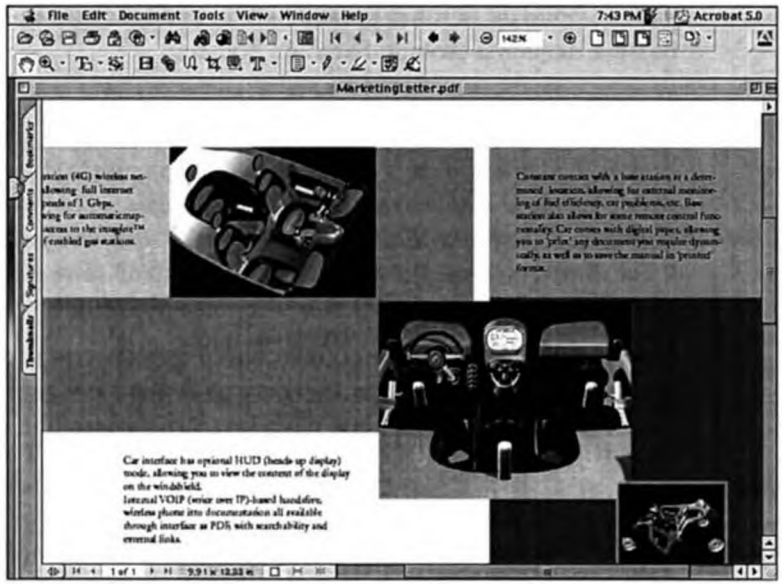
- **Transparency Quality/Speed.** PDF dokumenti koji sadrže folije moraju imati uglađene folije kod ispisa. Visokokvalitetne folije trebaju puno više vremena za ispis i mogu biti vrlo složene kod nekih starijih pisača. Postavljanje ove osobine za pisače slabije kvalitete i manje brzine ispisa daje najbolje rezultate. Pritom se obavlja pretvaranje svih objekata u rasterske slike i moguće je da se javi problem u kutovima objekata. Promijenite ovu osobinu da biste otklonili probleme u kvaliteti ispisa ili u slučajevima kad se folije ne ispisuju.

  Odaberete li osobinu higher quality/speed settings vrlo je moguće da ćete imati problema kod starijih pisača. Odaberete li slabiju kvalitetu tada će se stranice dulje ispisivati, ali će se barem moći ispisivati i na starijim pisačima.

Slika 24.5
Izgled dokumenta prije uključivanja osobine Apply Overprint Preview.



Osobina Overprint Preview dostupna je i za prikaz sadržaja na ekranu. Koristite ju da biste vidjeli kako će boje izgledati kako se ispisuju jedna iznad druge. Za pristup ovoj naredbi odaberite izbornik View (odaberite View, Overprint Preview). Osim toga možete izvršiti simulaciju osobine Overprint Preview za standardni kolor pisač odabirom određenih osobina putem dijaloškog okvira Print Settings kao što je već prije objašnjeno u ovom poglavlju.



Slika 24.6
Isti dokument prikazan na slici 24.5 nakon uključenja osobine Apply Overprint Preview.

Osobina Trapping Key

Iako Acrobat ne nudi alate za postavljanje trappinga ipak je moguće odrediti da li je trapping postavljen na PDF. Odaberite File, Document Properties, Trapping Key. Odaberite Yes ako ste uključili trapping na dokumentu prije pretvorbe u PDF. Odaberite No ako niste koristili trapping.

Plug-inovi za ispis i pripremu za tisak

Plug-inovi za ispis i pripremu za tisak dodaju neke osobine koje nisu dostupne izravno iz Acrobata. Takve plug-inove nije proizveo Adobe Systems, ali Acrobat surađuje s proizvođačima u izradi dodatni rješenja za Acrobat. Općenito je sigurno dodavati takve module unutar mape Acrobat Plug-Ins. Svi ovi plug-inovi mogu se nabaviti sa stranice Power Xchangea (www.powerxchange.com) distributera plug-inova za Acrobat i za još neke druge programe. Neke od meni najzanimljivijih plug-inova su:

- **PitStop.** Ovaj plug-in omogućuje provjeru PDF dokumenata od mogućih problema kao što su RGB slike ili nedostatak fontova. Osim toga nudi i niz dodatnih alata za obradu slika i teksta u Acrobatu. Provjerite adresu `www.enfocus.com`.

- **Quite a Box of Tricks.** Ovaj plug-in omogućuje jednostavno uklanjanje RGB slika i osobine za povećanje veličine stranica. Posjetite stranicu `www.quite.com`.
- **Quite Imposing.** Ovaj Acrobatov plug-in olakšava izradu digitalnih objekata. Radi samo s PDF dokumentima i nije toliko složen kao neki drugi programi koji se koriste u slične svrhe (npr. Preps). Osim toga znatno je jeftiniji. Posjetite stranice `www.quite.com`.
- **PDFToolbox.** Ovaj plug-in uključuje niz alata kao što su PDF Inspektor koji traži RGB slike i fontove koji nedostaju u PDF-u. Posjetite stranicu `www.callas.de`.
- **pdfOutputPro.** Ovaj plug-inu Acrobatu omogućuje ispis separacija boja izravno iz Acrobata. Posjetite stranice `www.callas.de`.

Rješavanje najčešćih problema pri ispisu

Kada nastane problem kod ispisa PDF dokumenata najčešće se događa kad je stranica previše složena. PDF se sastoji iz vrlo složenog jezika za prikaz i ispis poznatog pod imenom PostScript. Iako većina pisača koji se koriste kod profesionalnog ispisa koristi PostScript jezik, u uredskim pisačima rijetko se susreće.

Ako stalno uočavate probleme kod pokušaja ispisa složene stranice pokušajte sljedeće: Putem dijaloškog okvira Print odaberite Print as Image. Na Windows sustavima ova osobina je u obliku potvrdnog okvira dok je na Macovima ova osobina u obliku padajućeg izbornika koji nudi dvije osobine: PostScript i Print as Image. Ispis cijele stranice kao slike traje dulje, ali barem otklanja većinu problema koji nastaju kod ispisa.

Ostali problemi nastaju kod ispisa stranica koje sadrže folije. Ako uočite bilo kakve probleme kliknite gumb Advanced putem dijaloškog okvira Print i zatim birajte Low/Low putem padajućeg izbornika Transparency Quality/Speed.

Zaključak

Nakon završetka ovog poglavlja trebali biste znati ispisati PDF dokumente bez obzira na njegovu veličinu. Trebali biste razumjeti kako smanjiti ili povećati veličinu dokumenta kako bi odgovarao veličini papira u pisaču. Osim toga trebali biste biti upoznati s pretvaranjem velikih PDF dokumenata u puno manjih dijelova koji se kasnije mogu spajati. Naučili ste i kako uključiti ili isključiti ispis primjedbi i komentara. Ako ćete se na kraju i sami baviti profesionalnim ispisom trebali biste znati postavke za uključenje i isključenje sustava za upravljanje bojom kao i postavke za polutonski ispis.

Radionica

Šaljete li ili primate dokumente za ispis trebali biste znati prednosti rada s PDF dokumentima. Ovu knjigu završavamo s nekoliko najčešćih pitanja o ispisu u PDF dokumentu. Za kviz se pretpostavlja da ste razumjeli sadržaj iznesen u ovom poglavlju. Na kraju se nalazi i nekoliko vježbi. Dok radite vježbe iz ove knjige ne zaboravite posjetiti Web stranice knjige acrobatIn24.com za najnovije informacije.

Pitanja i odgovori

P. Mogu li uključiti određene primjedbe, a neke isključiti kod ispisa?

O. Da, ovo je više od osobina filtriranja primjedbi koje će vam pomoći u prikazivanju ili skrivanju određenih vrsta primjedbi. Svaka primjedba koja je isključena korištenjem filtera neće se ispisivati čak ako je odabrana osobina za ispisivanje svih primjedbi. Ova osobina detaljno je objašnjena u 13. poglavlju, "Dodavanje primjedbi i bilješki."

P. Da li moj pisač mora biti PostScript da bi moga ispisati PDF dokument?

O. Ne. Svaki pisač može prihvatiti PDF dokument dok će neki pisači ispisivati bolje od drugih. PostScript pisači najčešće su bolji jer koriste jezik neovisan o uređaju. Adobe nudi osobine ispisa PDF dokumenta kao slike koje dobro funkcioniraju na gotovo svakom pisaču, ali nešto sporije.

P. Mogu li ispisivati iz bilo koje inačice Acrobata?

O. Sve dok su sigurnosne postavke u dokumentu postavljene tako da vam je dopušten ispis možete ispisivati iz bilo koje inačice Acrobata uključujući i besplatan Reader.

Kviz

1. **Koji je najčešći problem ako boje u dokumentu izgledaju drukčije kod ispisa na laserskom pisaču?**
   a. Pisač nije dobro kalibriran.
   b. Uključena je osobina upravljanja bojom u postavkama Acrobata.
   c. Uključena je osobina Emit Transfer Functions putem dijaloškog okvira Print Settings.
2. **Tiling opisujemo kao:**
   a. Nepravilne kutove slika niske razlučivosti.

b. Proziran dio dokumenta.

c. Ispis većeg dokumenta u nekoliko manjih cjelina.

3. **Kako ispisati separacije boja iz PDF dokumenta za offset tisak?**

   a. Odaberite Color Setup putem dijaloškog okvira Preferences.

   b. Instalirajte plug-in od nekih proizvođača dodatnog softvera jer Acrobat ne nudi ovu mogućnost.

   c. Koristite Acrobat Distiller da biste pretvorili sve stranice u separacije.

Odgovori na kviz

1. **b.** Sustav za upravljanje bojom može promijeniti izgled PDF dokumenata. Ako niste grafičar najvjerojatnije ćete isključiti ovu osobinu pomoću dijaloškog okvira Preferences. Odaberite Edit, Preferences, general. Zatim pomoću padajućeg popisa Settings odaberite Color Management Off.

2. **c.** Tiling omogućuje ispis vrlo velikih dokumenata na standardnu veličinu papira. Ovoj osobini može se pristupiti klikom gumba Advanced putem dijaloškog okvira Print.

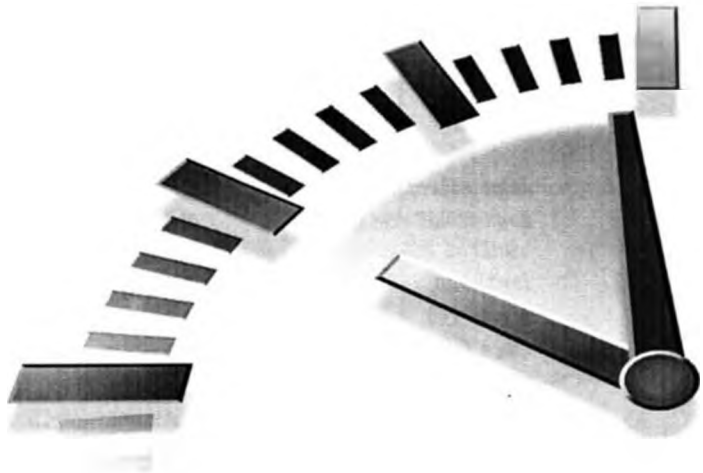
3. **b.** Dodatni programi kao što je program tvrtke Callas omogućit će ispis separacija boja izravno iz Acrobata. Osim toga moguće je obavljati separaciju boja i korištenjem nekih drugih programa za pripremu za tisak kao što je Preps.

Vježbe

Naučimo više o samom ispisu pomoću sljedećih vježbi.

1. Otvorite PDF dokument koji je veći od veličine papira pa ga ispišite u više dijelova.

2. Otvorite velik PDF dokument (koji sadrži puno stranica). Pokušajte ispisati nekoliko stranica koje su nekontinuirano postavljene. Zatim pokušajte ispisati samo određeni dio neke stranice.



Kazalo

A

Accessibility (dijaloški okvir Preferences), 327-328
Accessibility Checker, 388-389
Acrobat
  aplikacije, 14-15
  navigacija, 19-20
  okružje, 21
  pitanja i odgovori, 21-22
  sistemski zahtjevi, 13-14
  sučelje, 15
    alati, 15-19
    klizne trake, 17-19
    navigacijsko okno, 17
    statusna linija, 17
  usporedba s Adobe Acrobat Readerom, 11-13
  vježbe, 22
Acrobat Capture
  kviz, 94
  okružje, 93
  pitanja i odgovori, 93-94
  Pretorba papirnatih dokumenata u PDF, 86
  stvaranje skeniranih dokumenata za pretraživanje, postavljanje osobine Paper Capture, 88-90
  vježebe, 95
Acrobat Catalog (pretraživanje višestrukih PDF dokumenata), 346
  alat Search, 350-352
  čišćenje i ponovna izrada indeksa, 356-358
  Izrada indeksa, 347-349
  kviz, 359-360
  okružje, 359
  pitanja i odgovori, 359
  poboljšavanje pretraživanja, 353
    dijaloški okvir Search Results, 355-356
    osobina Refine Search, 356
    podešenja, 353-355
  traženje nasuprot pretraživanju, 352-353
  vježbe, 360
Acrobat Distiller
  Kreiranje PDF dokumenata, 45, 53-69
    Bez pokretanja Distillera, 68-69
    Glavni prozor, 53-56
    Osobne postavke, 65
    Prilagođavanje postavki, 57-65
    Ručno upravljanje nasuprot automatskom, 56-57
    sigurnost, 65-66
    Watched Folders, 66-68
  kviz, 70-71
  okružje, 70
  pitanja i odgovori, 70
  vježbe, 71
Acrobat PDFMaker dijaloški okvir, 379
Actual Size mod stranice, 25
Add an Action dijaloški okvir, 264
Adobe Acrobat Reader nasuprot Acrobat, 11-13
akcije
  linkovi, 146-147
    Execute Menu Item, 147-148
    Go TO View, 147

Import Form Data, 148
izmjene nad postojećim linkom, 150
JavaScript, 148
Movie, 148
Open File, 148
Read Article, 148
Reset Form, 149
Show/Hide Field, 149
Sound, 149
Submit Form, 149
World Wide Web Link, 149-150
postavljanje nad bookmark oznakama, 132
Execute Menu Item, 134
Go TO View, 133
Import Form Data, 135
JavaScript, 135
Movie, 135
None, 136
Open File, 135
Read Articles, 135
Reset Form, 135
Show/Hide Field, 136
Sound, 136
Submit Form, 136
World Wide Web Link, 136
akcije na stranici
postavljanje linkova, 151-152
zvuk u dokumentu, 288-289
Alat Column Select, izvoz teksta iz PDF dokumenata, 165-166
alat Digital Signature, dodavanje digitalnih potpisa, 227
Alat File Attachment, dodavanje privitka, 199-200
alat Form, dodavanje zvuka u PDF dokumente, 285-286
Alat Free Text, 195-196
Alat Hand, 17
Alat Highlight, 205
alat Line, 203-204
alat Link , 145
alat Notes, 193-195
Alat olovke, 201-202
Alat kvadrata, 202
Alat olovke, 201-202
alat primjedbi, 17
Alat Search (Acrobat Catalog), 350-352
alat Sound Attachment, 196-197
alat Strikeout , 206-207
alat Table/Formatted Text Select izvlačenje tablica i formatiranog teksta (samo za Windowse), 167-168
Alat Text Select, izvoz teksta iz PDF dokumenta, 164-165
Alat Underline, 206-207
alati, 15-19
Digital Signature, unos digitalnih potpisa, 227
Dodatni alati (uređivanje PDF dokumenta), 185
Enfocus Pitstop, 185-186
Power Xchange, 187
Quite a Box of Tricks, 186
Hand, 17
Izbornik TouchUp Text (uređivanje PDF dokumenata), 90, 177-185
Alat TouchUp Object, 183-185
Alat TouchUp Text tool, 178, 180-181
ograničenja pri uređivanju teksta, 179-180
Osobina Fit Text to Selection, 183
Osobina Insert, 182
osobina Show Line Markers, 183
Text Breaks, 182
izvlačenje teksta i slike iz PDF dokumenta
alat Column Select, 165-166
alat Text Select, 164-165
kreiranje PDF dokumenta, 45
Acrobat Distiller, 45
Capture Server, 46
izravno kriranjekreiranje, 47
online servisi, 47
PDF Writer, 45
Web Server, 46
Link, 145
navigacija u PDF dokumentima, 27
Alati Zoom, 27-28
bookmark oznake, 32-33
Naredba Window, Tile, 29
osobina Cascade, 30
osobine opcija prikaza, 31-32
popis dokumenata izbornika Window, 30-31
umanjene sličice, 33-35
višestruki PDF dokumenti, 31
Web pretraživači, 35-36
obrazac, umetanje zvuka u PDF dokument, 285-286
PDFMaker, 73, 80-81
Microsoft Office aplikacije, 74
podešenja, 75-79
pretvaranje u PDF Email ikonu, 81
primjedbi, 193
Alat File Attachment, 199-200

Alat Free Text, 195-196
Alat Notes, 193-195
Alat Sound Attachment, 196-197
Alat Stamp, 197-199
Search (Acrobat Catalog), 350-352
Text Markup, 204
Alat Highlight, 205
Alat Strikeout, 206-207
Alat Underline, 206-207
Tipkovničke kratice, 19, 28
Zoom, 17
Zoom In, 27
Zoom Out, 27
alati Circle, 203-204
alati Comments i Annotation, 192
alati Graphic Markup, 192, 201-204
Alat kruga, 203-204
Alat linija, 203-204
alati primjedbi, 193
alat File Attachment, postavljanje dokumenta, 199-200
alat Free Text, 195-196
alat Notes, 193-195
alat Sound Attachment, 196-197
alat Stamp, 197-199
Alati Zoom, navigacija u PDF dokumentima, 27
Alat Table/Formatted Text Select, izvlačenje tablica i formatiranog teksta iz PDF dokumenta (samo za Windowse), 167-168
alata za isticanje slikom, 192, 201-204
alat Circle, 203-204
alat Line, 203-204
alat Pencil, 201-202
alat Square, 202
Alatna traka File, 16
Alatna traka Navigation , 16
alatna traka View History, 17
alatna traka Viewing , 17
alatne trake
Commenting, 17
Editing, 17
File, 16
Navigation, 16
View History, 17
Viewing, 17
aplikacije
instalacija, 14-15
izbor, 14-15
Atribut Highlight, linkovi, 147
Atribut Style, linkovi, 147
atribut Width, linkovi, 147
atributi
linkovi, 146
Color, 147
Highlight, 147
Style, 147
Type, 146
Width, 147
PDF tekst, promjene alatom TouchUp Text i paletom Text Attributes, 180
Osobina Baseline Shift, 181
Osobina Embed, 181
Osobina Fill Color, 181
Osobina Font, 180
Osobina Horizontal Scaling, 181
Osobina Indent, 181
Osobina Kerning and Tracking controls, 181
Osobina Size, 181
Osobina Stroke Color option, 181
Automatsko kreiranje bookmark oznaka, 131
Automatsko upravljanje Acrobat Distillera nasuprot ručnom, 56-57

B

Batch Processing (dijaloški okvir Preferences), 328
batch processing, 307-308
kviz, 316-317
okružje, 316
pitanja i odgovori, 316
postavke podešenja, 315
primjeri, 314-315
višeserijski slijedovi, 308
kreiranje, 312
predefinirani, 308-309
razmjena, 313-314
uređivanje 310-311
vježbe, 317
Bookmark oznake, 127
brisanje, 139
kreiranje i podešavanje, 129
automatsko kreiranje, 131
izbornik Bookmark Palette, 129
izbornik Context, 130
tipkovničke kratice, 130
kviz, 140
navigacija u PDF dokumentu, 32-33, 128
okružje, 139
organizacija, 137
ugniježđenih bookmark oznaka, 137-138
pitanja i odgovori, 139-140
podešenja postavki za otvaranje putem dokumenta, 138
podešenja, 139
Postavljanje akcija, 132
Execute Menu Item, 134

Go TO View, 133
Import Form Data, 135
JavaScript, 135
Movie, 135
None, 136
Open File, 135
Read Articles, 135
Reset Form, 135
Show/Hide Field, 136
Sound, 136
Submit Form, 136
World Wide Web Link, 136
promjena imena, 137
uređivanje, kreiranje novog odredišta, 131-132
vježbe, 140
Bookmark paleta (izbornik), 129
Bookmark Properties (postavke) dijaloški okvir
Osobina Execute Import Form Data, 135
Osobina Execute Menu Item, 134
Osobina Go TO View, 133
Osobina JavaScript actions, 135
Osobina Movie, 135
Osobina None, 136
Osobina Open File, 135
Osobina Read Articles, 135
Osobina Reset Form, 135
Osobina Show/Hide Field, 136
Osobina Sound, 136
Osobina Submit Form, 136
Osobina World Wide Web Link, 136
brisanje
bookmark oznaka, 139
primjedbi (PDF dokumenti), 209
stranica, thumbnail sličice, 120-121
Brzi izbornici, 130
naredbe, brisanje stranica i uređivanje PDF dokumenata, 122

C

Capture Server, kreiranje PDF dokumenata, 46
Capture Suspect (prozor), 91
Catalog (Acrobat), pretraživanje višestrukih PDF dokumenata, 346
čišćenje i ponovna izrada indeksa, 356-358
Izrada indeksa, 347-349
kviz, 359-360
okružje, 359
pitanja i odgovori, 359
podešavanje pretrage, 353
dijaloški okvir Search Results, 355-356
osobina Refine Search, 356
postavke, 353-355
Search (alat), 350-352
traženje nasuprot pretraživanju, 352-353
vježbe, 360
Certificate Exchange (prozor), Self-Sign Security, 222
certifikati (profil digitalnog potpisa), 218
razmjena javnih profila, 220-221
uvoz, 221-223
CGI aplikacije (Common Gateway Interface), 58, 272
Change Password (Self-Sign Security, dijaloški okvir User Settings), podešavanje digitalnih potpisa, 230
Color atributi, linkovi, 147
Common Gateway Interface. Vidi CGI aplikacije
Configure Signature Appearance (dijaloški okvir), 230
Content Server, digital rights management i eBook postavke sigurnosti, 243-244
Convert to PDF Email (ikona), PDFMaker, 81
Corel, WordPerfect, 47

Č

članci, 135
linkovi, 154
dodavanje više dijelova na članak, 156-157
kreiranje, 154-155
promjena postojećih članaka, 156

D

digital rights management, sigurnost eBook, Content Server, 243-244
digitalni dokumenti nasuprot papirnatim dokumentima, 362-363
digitalni potpisi, 217
digitalni potpisi, 223-225
dijaloški okvir Verify Identity, 222
paleta Signatures, 225-227
krajevi redaka, tok PDF dokumenata, 382-383
kviz, 232
nevidljivo potpisivanje dokumenata, 228-229
okružje, 231

pitanja i odgovori, 231
podešenja (Self-Sign Security, dijaloški okvir User Settings), 229
odjeljak Change Password, 230
odjeljak Password Timeout, 229
odjeljak Signature Appearance, 230
odjeljak Trusted Certificates, 230
postavljanje korisničke sigurnosti, 241-242
postavljanje potpisa, 227-228
profili, 218
dijeljenje javnih profila, 220-221
kreiranje, 218-219
pristup, 219-220
provjera potpisa, 223-227
uvoz certifikata potpisa, 221-223
vježbe, 232
Dijaloški okvir Accessibility Checker Options, 388
dijaloški okvir Conversion Settings, 103
dijaloški okvir Conversion Settings, 105
dijaloški okvir HTML Conversion Settings, 106
osobine, 105
popisni okvir Content-Type Specific Settings, 106
kartica General, 105
dijaloški okvir HTML Conversion Settings, 106-107
lista osobina Content-Type Specific, 106
osobine, 105
kartica Page Layout, 103
određivanje prijeloma stranice, 104
osobine, 103-104
Dijaloški okvir Create New User, kreiranje profila za digitalni potpis, 218
Dijaloški okvir Custom Scheme, 387
dijaloški okvir Document Fonts, 322
Dijaloški okvir Document Open Options, 295, 320
dijaloški okvir Document Summary, 321-322
dijaloški okvir Edit Sequence, 311
Dijaloški okvir Embedded Data Objects, 325
dijaloški okvir Encryption Settings, 241
Dijaloški okvir Field Properties, 251
Kartica Actions, 264
Kartica Appearance, 252
Kartica Options, osobina Align, 253
dijaloški okvir HTML Conversion Settings,(dijaloški okvir Conversion Settings, kartica General), 106
kartica Fonts, 107
kartica Layout, 106-107
dijaloški okvir Insert Pages, 122
dijaloški okvir Internet Settings , 341
dijaloški okvir Job Options, 58
kartica Advanced, 65
kartica Color, 64
kartica Compression, 59-61
kartica Fonts, 61-64
kartica General, 58-59
dijaloški okvir Link Properties , 145
osobina Execute Menu Item, 147-148
osobina Go To View, 147
osobina Import Form Data, 148
osobina JavaScript, 148
osobina Movie, 148
osobina Open File, 148
osobina Read Article, 148
osobina Reset Form, 149
osobina Show/Hide Field, 149
osobina Sound, 149
osobina Submit Form, 149
osobina World Wide Web Link, 149-150
dijaloški okvir Log In , kreiranje profila za digitalni potpis, 218
dijaloški okvir Menu Item , 264
dijaloški okvir Movie Properties, dodavanje, 280-282
dodavanje gumba za kontrolu nad video prikazom, 286
formati dokumenata, 279-280
promjena postavki, 282-283
važne napomene za videozapise i zvukove, 287
video prikazi, multimedia unaprjeđenje PDF dokumenata, 278-279
dijaloški okvir Open Web Page , 101-102
dijaloški okvir osobine Accessibility Checker, 388
Acrobat PDFMaker, 379
Add an Action, 264
Create New User, kreiranje profila digitalnog potpisa, 218

Custom Scheme, 387
Document Fonts, 322
Document Open Options, 295, 320
Document Summary, 321-322
Edit Sequence, 311
Embedded Data Objects, 325
Odjeljak Configure Signature Appearance, 230
Postavke Bookmark
Osobina Execute Menu Item, 134
Osobina Go To View, 133
Osobina Import Form Data, 135
Osobina JavaScript, 135
Osobina Movie, 135
Osobina None, 136
Osobina Open File, 135
Osobina Read Articles, 135
Osobina Reset Form, 135
Osobina Show/Hide Field, 136
Osobina Sound, 136
Osobina Submit Form, 136
Osobina World Wide Web Link, 136
Postavke enkripcije, 241
Postavke polja, 251
Kartica Actions, 264
Kartica Appearance, 252
Postavke pretvorbe, 103
Kartica General, 105-107
Kartica Page Layout, 103-104
Uređivanje višeserijskog slijeda, kreiranje thumbnaila, 310
dijaloški okvir Paper Capture, podešenja 88-90
dijaloški okvir Preferences, 327
osobina Accessibility, 386
odjeljak Accessibility, 327-328
odjeljak Batch Processing, 328
odjeljak Color Management, 328-330
odjeljak Comments, 330-331
odjeljak Digital Signatures, 330-331
odjeljak Display, 331-332
odjeljak Extract Images, 332-333
odjeljak Forms, 333
odjeljak Full Screen, 333-334
odjeljak Identity, 334-335
odjeljak JavaScript, 335
odjeljak Layout Grid, 335-336
odjeljak Online Comments, 336
odjeljak Options, 336-337
odjeljak Search, 338
odjeljak Self-Sign Security, 338
odjeljak Spelling, 339
odjeljak TouchUp, 339
odjeljak Update, 340
odjeljak Web Buy, 340-341
dijaloški okvir Print Settings, osobina Prepress, 398-399
dijaloški okvir Run Sequence Confirmation , 308
dijaloški okvir Search Results, poboljšanje pretraživanja, 355-356
dijaloški okvir Select Index, 325
dijaloški okvir Select Page Links to Download, 109
dijaloški okvir Sign Document (Self-Sign Security), 228
dijaloški okvir Table/Formatted Text Preferences, 168-170, 341
dijaloški okvir Trapping Key, 323
dijaloški okvir User Permissions, 242
dijaloški okvir User Settings (Self-Sign Security), podešenja digitalnih potpisa
odjeljak Change Password, 230
odjeljak Password Timeout, 229
odjeljak Signature Appearance, 230
odjeljak Trusted Certificates, 230
dijaloški okvir Verify Identity, 222
dijaloški okvir Web Capture Preferences , 341
podešavanje Web Capture postavke, 107-109
dijaloški okvir Windows Display Properties, 364
dijeljenje
javnih profila, profila s digitalnim potpisom, 220-221
primjedbi putem mreže (PDF dokument), 211
višeserijskog slijeda, kopiranje na ostala računala, 313-314
Display odjeljak (dijaloški okvir Preferences), 331-332
Distiller (Adobe Acrobat Distiller)
Kreiranje PDF dokumenata, 45, 53
glavni prozor, 53-56
korisničke postavke, 65
Kreiranje dokumenata bez pokretanja Distillera, 68-69

podešenja, 57-65
ručno upravljanje nasuprot automatskom, 56-57
sigurnost, 65-66
Watched Folders, 66-68
kviz, 70-71
okružje, 70
pitanja i odgovori, 70
vježbe, 71
Document Meta Data (PDF dokumenti), 325-326
dodatak Paper Capture Online, 91-93
dodavanje
gumba za upravljanje videozapisom, 286
kviz, 291
multimedije, PDF dokumenti, 277
okružje, 290
pitanja i odgovori, 290-291
postavljanje videozapisa, 280-283
postavljanje zvukova, 283-289
razmatranja o videozapisima i zvukovima, 287
videozapisa u PDF dokument, 280-282
vježbe, 292
zaustavljanje i ponovno pokretanje bez upravljača, 287
zvuka u PDF dokument, 283-285
alat Form, 285-286
akcije nad stranicom, 288-289
Dodavanje indeksa (PDF dokumenti), 325
Dodavanje privitka (PDF dokumenti), alat File Attachment, 200
dokument (postavke), 320
Osobina Open options, 320
pristup, 320
dodanim indeksima, 325
Osobini Document Fonts, 322-323
Osobini Document Meta Data, 325-326
Osobini Document Summary, 321-322
Osobini Embedded Data Objects, 324-325
Osobini Trapping, 323-324
URL adresi, 326-327
dokument (sigurnost), 236
eBook sigurnost, 236-237
digital rights management, 243-244
korisnička sigurnost, 236
postavljanje zajedno s digitalnim potpisom, 241-242
kviz, 245-246
lozinke, 237-238
ograničenje pristupa osobina, 238
ispisa, 238-239
kopiranja sadržaja i izvoza, 240
primjedba i polja obrasca, 240
promjene dokumenta, 240
razine enkripcije, 240
okružje, 244
općenita sigurnost, 236
pitanja i odgovori, 245
promjena sigurnosnih postavki, 242
vježbe, 246
dots per inch (dpi), 369
dozvole, postavke u Acrobat Distilleru, 66
dpi (dots per inch), 369

E

eBooks
PDF dokumenti, 44
podešavanja, Acrobat Distiller prozor, 55-56
sigurnost (PDF dokumenti), 236-237
digital rights management, Content Server, 243-244
EIT (Electronic and Information Technology), 376
EIT, 376
kviz, 391-392
Logička struktura stabla u dokumentima, 377
kreiranje, 378-381
modificiranje toka, 381-384
Uređivanje pomoću palete Tags, 390
označeni PDF dokumenti, 377-378
Pitanja i odgovori, 391
podešenja, 386-388
radno okružje, 391
Elektronički dokumenti, kreiranje PDF dokumenata pomoću Acrobat Distillera, 53-69
Embedded Data Objects (PDF dokumenti), 324-325
Encapsulated PostScript dokumenti (EPS), 53
Enfocus Pitstop (dodatni alat za uređivanje), 185-186
EPS dokumentifiles (Encapsulated PostScript dokumenti), 53
Extensible Markup Language (XML), 325

F

Filtriranje primjedbi (PDF dokumenti), 210
Fit in Window page mode, 24
font
  napomene pri dizajniranju PDF dokumenata, 364-368
  sans serif, 364
  serif, 364
Formati datoteke, videozapisi i zvukovi, multimedijalno unaprjeđenje PDF dokumenata, 279-280
Framemaker (Adobe), kreiranje označenih PDF dokumenata, 380-381
full-screen prikaz, prezentacije 293-303

G

GCR (Gray Component Replacement), 398
Glavni prozor (Acrobat Distiller), 53
  Postavka eBook, 55-56
  Postavka Press, 55
  Postavka Print, 55
  Postavka Screen, 54-55
Gray Component Replacement (GCR), 398
Gumb Adobe Online, 17
gumb Edit Menu Item, 264
Gumb Find Your Profile File, 220
gumb Show/Hide Navigation Pane (alatna traka Thumbnails), 116
gumbi
  Adobe Online, 17
  Edit Menu Item, 264
  Find Your Profile File, 220
  Show/Hide Navigation Pane (alatna traka Thumbnails), 116

H

HTML dokumenti
  nasuprot PDF dokumentima, 97-98, 250
  Pretvorba u PDF dokumente
    Dodavanje PDF stranica pomoću Web linkova, 109-110
    Traženje PDF stranica pomoću Web linkova, 109
    Web Capture, 97-109

I

Illustrator (Adobe), 47
Indeksiranje PDF dokumenata, 346
  Izrada indeksa, 347-349
InDesign (Adobe), 47
instalacija
  programa, 14-15
  sistemski zahtjevi, Adobe Acrobat inačice 5 za Macintosh, 13-14
interaktivni obrasci, 249
  kalkulacije, 268-270
    redosljedredoslijed kalkulacije, 271
  kreiranje, 250
  kreiranje polja obrazaca, 251
  okviri potvrde, 256-257
  polja potpisa, 261-262
  popis osobina, 257-259
  popisni okviri, 260-261
  radiogumbi, 254-256
  tekst polja, 251-254
  vježbe, 274
ispis
  onemogućenje, sigurnost PDF dokumenata, 238-239
  PDF dokument, 393
    dijela stranice, 395-396
    dokumenti većih dimenzija, 396-397
    komentari, 394
    kviz, 402-403
    okružje, 402
    osobina Prepress (dijaloški okvir Print Settings), 398-399
    pitanja i odgovori, 402
    plug-inovi za ispis i pripremu za tisak, 400-401
    prilagodavanje veličine područja ispisa, 396
    problemi pri ispisu, 401
    raspona stranica u dokumentu i nekontinuiranih stranica, 394-395
    trapping, 400
    vježbe, 403
ispis dijela stranice, PDF dokumenata, 395-396
ispis dokumenata većih dimenzija, 396
  razvlačenje, 396-397
ispis ICC boja (osobina Prepress, dijaloški okvir Print Settings), 398
ispravljanje pravopisnih pogrešaka kod primjedbi (PDF dokument), 210-211
izmijene bookmark oznaka, 131-132
izmjena
  atributa (PDF tekst), paleta Text Attributes (alat TouchUp Text), 180
    osobina Baseline Shift, 181

osobina Embed, 181
osobina Fill Color, 181
osobina Font, 180
osobina Horizontal Scaling, 181
osobina Indent, 181
osobina Kerning and Tracking controls, 181
osobina Size, 181
osobina Stroke Color, 181
postavke videozapisa u PDF dokumentima, 282-283
promjena redoslijeda toka, PDF dokumenti s promijenjenim tokom, 383-384
Izmjene slika unutar PDF dokumenta, alat TouchUp Object, 183-185
izvlačenje iz PDF dokumenata, 163-164
izmjene u dokumentu, sigurnost PDF dokumenta, 240
izrada PDF dokumenata
digitalni dokumenti nasuprot papirnatim dokumentima, 362-363
kviz, 372-373
okružje, 371
pitanja i odgovori, 372
prezentacije, full-screen prikaz, 296-297
razmatranja o fontu, 364-368
razmatranja o grafičkoj razlučivosti, 369
razmatranja o razlučivosti, 363-364
razmatranja o sustavima boja, 370-371
razmatranja o veličini prikaza, 363
vježbe, 373
izravno kreiranje PDF dokumenata, 47
Izvještaj o dokumentu (PDF dokumenti), 321-322
izvještaj o PDF dokumentu, 321
izvještaj o primjedbama (PDF dokument), 207-208
izvoz
cijelog dokumenta radi izmjena (PDF dokumenti), 170-172
interaktivnih podataka iz obrazaca, World Wide Web, 271-272
primjedbi (PDF dokumenti), 208-209
Izvoz teksta i slika iz PDF dokumenata, 163-175
Alat Column Select, 165-166
Alat Table/Formatted Text Select, 167-168
Alat Text Select, 164-165
dijaloški okvir Table/Formatted Text Preferences, 168-170
izvoz cijelog dokumenta radi izmjena, 170-172
kviz, 174-175
odabir i izvoz višestrukih stranica teksta, 170-171
okružje, 173
pitanja i odgovori, 174
Povuci pa pusti, 166
slike, 172-173
spremanje dijela teksta izravno u Acrobat, 166-167
vježbe, 175

J-K

Jednobojne slike, kartica Acrobat Distiller Compression, podešenja, 60-61
jednobojne slike, kartica Acrobat Distiller Compression , podešenja, 61
Jezičac Options (dijaloški okvir Field Properties), 253
Osobina Limit Number of Characters, 253
Rad s osobinom Align, 253
Rad s osobinom Multi-line, 253
Kalkulacije, 268-270
kreiranje, 251
okviri potvrde, 256-257
polja potpisa, 261-262
popis osobina, 257-259
popisni okviri, 260-261
radiogumbi, 254-256
tekst polja, 251-254
kviz, 273-274
okružje, 272
osobine uređivanja, 262
kopiranje polja obrazaca, 262-266
poravnavanje polja obrazaca, 266
promjena redoslijeda polja obrazaca, 266-267
promjena veličine polja obrazaca, 262
pitanja i odgovori, 273
provjera 267-268
redosljedredoslijed kalkulacija, 271
sigurnost PDF dokumenata, 240
uvoz i izvoz podataka iz obrazaca, World Wide Web, 271-272
vježbe, 274
Kartica Actions (dijaloški okvir Field Properties), 264
Kartica Advanced (Acrobat Distiller), podešavanje, 65

kartica Appearance (dijaloški okvir Field Properties), 252
kartica Bookmarks, podešavanje PDFMaker postavki, 77-78
Kartica Color (Acrobat Distiller), podešenja, 64
Kartica Compression (Acrobat Distiller), podešenja, 59
  Crnobijele slike i slike u boji, 60-61
  Monokromatske slike, 61
kartica Display Options, podešenja PDFMaker postavke, 78-79
Kartica Fonts
  Acrobat Distiller, podešenja, 61-64
  Dijaloški okvir HTML Conversion Settings, 107
Kartica General
  Acrobat Distiller, podešenja, 58
    Osobina Compatibility, 58
    Osobina Embed Thumbnails, 59
    Osobina Resolution, 59
kartica Layout (dijaloški okvir HTML Conversion Settings), 106-107
kartica Office , podešenja PDFMaker , 76-77
Kartica Options, 253
  Dodavanje indeksa, 325
  Dodavanje PDF stranica pomoću Web linkova, 109
  HTML Conversion Settings, 106
    Kartica Fonts, 107
    Kartica Layout, 106-107
  Insert Pages, 8
  Internet Settings, 341
  Job Options, 58
    Kartica Advanced, 65
    Kartica Color, 64
    Kartica Compression, 59-61
    Kartica Fonts, 61-64
    Kartica General, 58-59
Korisničke dozvole, 242
Link Properties, 145
  Osobina Execute Menu Item, 147-148
  Osobina Go To View, 147
  Osobina Import Form Data, 148
  Osobina JavaScript, 148
  Osobina Movie, 148
  Osobina Open File, 148
  Osobina Read Article, 148
  Osobina Reset Form, 149
  Osobina Show/Hide Field, 149
  Osobina Sound, 149
  Osobina Submit Form, 149
  Osobina World Wide Web Link, 149-150
Log In, kreiranje profila za digitalni potpis, 218
Menu Item, 264
Movie Properties, dodavanje gumba za upravljanje videozapisom, 286
Open Web Page, osobine, 101-102
Osobina Trapping, 323
osobine ispisa (osobina Print, osobina Prepress), 398-399
Osobine Output Options, 311
Poboljšanje pretraživanja, 355-356
Postavke Table/Formatted Text, 168, 341
  Kartica RTF Export, 169-170
  Osobine General tab, 169
postavke Windows Display, 364
postavke, 327
  odjeljak Accessibility, 327-328
  odjeljak Batch Processing, 328
  odjeljak Color Management, 328-330
  odjeljak Comments, 330-331
  odjeljak Digital Signatures, 330-331
  odjeljak Display, 331-332
  odjeljak Extract Images, 332-333
  odjeljak Forms, 333
  odjeljak Full Screen, 333-334
  odjeljak Identity, 334-335
  odjeljak JavaScript, 335
  odjeljak Layout Grid, 335-336
  odjeljak Online Comments, 336
  odjeljak Options, 336-337
  odjeljak Search, 338
  odjeljak Self-Sign Security, 338
  odjeljak Spelling, 339
  odjeljak TouchUp, 339
  odjeljak Update, 340
  odjeljak Web Buy, 340-341
  osobina Accessibility, 386
Postavljanje postavki osobine Paper Capture, 88-90
Postavljanje potpisa (Self-Sign Security), 228
Provjera autentičnosti, 222
Run Sequence Confirmation, 308

User Settings (Self-Sign Security), podešenja digitalni potpisi, 229-230
Web Capture Preferences, 341
podešavanje Web Capture postavke, 107-109
kartica Page Layout (dijaloški okvir Conversion Settings), 103
definiranje prikaza stranice, 104
osobine, 103-104
Kartica RTF Export (dijaloški okvir Table/Formatted Text Preferences), 169-170
kartica Security, podešenja PDFMakera , 76
kartica Settings, podešenja PDFMakera , 75-76
kartice
Advanced (Acrobat Distiller), podešenja, 65
Bookmarks, podešenja PDFMaker, 77-78
Color (Acrobat Distiller), podešenja, 64
Compression (Acrobat Distiller), podešenja, 59-61
Fonts (Acrobat Distiller), podešenja, 61-64
General (Acrobat Distiller), podešenja, 58-59
General (dijaloški okvir Conversion Settings), 105
dijaloški okvir HTML Conversion Settings, 106-107
osobina, 105
Popisni okvir Content-Type Specific Settings, 106
Office, podešenja PDFMaker podešavanje, 76-77
Page Layout (dijaloški okvir Conversion Settings), 103
definiranje prikaza stranice, 104
osobina, 103-104
Postavke Display, podešenja PDFMaker podešavanje, 78-79
Security, podešenja PDFMaker, 76
Settings, podešenja PDFMaker, 75-76
kartice paleta (Navigation pane), 17
klizne trake, 17-19
kombiniranje stranica između dokumenata, thumbnails, 121
komentari, ispis PDF dokumenata, 394
kopiranje polja obrazaca, 262-265
dodavanje ikone i postavljanje akcije nad ikonom, 265-266
kopiranje polja obrazaca, 262-266
Kopiranje sadržaja, sigurnost PDF dokumenta, 240
kopiranje višeserijskih slijedova između drugih računala, 313-314
korištenje digitalnih potpisa 218
korištenje dodatnih alata (uređivanje PDF dokumenta), 185
Enfocus Pitstop, 185-186
Power Xchange, 187
Quite a Box of Tricks, 186
Korištenje PDF dokumenata u uredu, 44
Korištenje plug-ina Make Accessible, 386
korisnička sigurnost (PDF dokumenti), 236
postavljanje zajedno s digitalnim potpisom, 241-242
korisničke postavke , Acrobat Distiller, 65
kreiranje polja obrasca, 250
kreiranje
bookmark oznaka, 129
automaskoautomatsko kreiranje, 131
brzi izbornici, 130
izbornik Bookmark Palette, 129
tipkovničke naredbe, 130
interaktivne obrasci, 250
kreiranje članaka, 154-155
kreiranje odredišta, 152-153
kreiranje profila za digitalni potpis, 218-219
kreiranje vlastithvlastitih žigova, alat Stamp, 198-199
linkovi, automatski nad Web stranicama, 150
označeni PDF dokumenti 378
Adobe Framemaker, 380-381
Microsoft Office 2000, 379
PDF dokumenti, 42
Acrobat Distiller, 53-69
alat PDFMaker, 73-81
alati, 45-47
kao eBooks, 44
povijest WYSIWYG pristupa, 52-53
publiciranje na Web, 43
u uredima, 44
za visokokvalitetni ispis, 43-44
polja obrazaca, 251
okviri potvrde, 256-257
polja potpisa, 261-262
popisa osobina, 257-259

popisnih okvira, 260-261
radio gumba, 254-256
tekst polja, 251-254
prezentacija za full-screen, 294-295
višeserijskih slijedova, 312
Watched Folders, Acrobat Distiller, 66-68
kreiranje vlastitih žigova, 198-199

L

linkovi, 143-145
atributi, 146
Color, 147
Highlight, 147
Style, 147
Type, 146
Width, 147
članci, 154
dodavanje više dijelova na članak, 156-157
kreiranje, 154-155
promjena postojećih članaka, 156
izmjene nad postojećim linkom, 150
kreiranje
automatsko prema Web stranicama, 150
unutar PDF dokumenta, 145
kviz, 158-159
odredišta, 152
kreiranje, 152-153
linkanje, 153-154
okružje, 157
pitanja i odgovori, 157-158
postavke i akcije, 146-147
Execute Menu Item, 147-148
Go TO View, 147
Import Form Data, 148
JavaScript, 148
Movie, 148
Open File, 148
Read Article, 148
Reset Form, 149
Show/Hide Field, 149
Sound, 149
Submit Form, 149
World Wide Web Link, 149-150
postavljanje akcija nad stranicama, 151-152
vježbe, 159
linkovi Weba
dodavanje PDF stranica pomoću Web linkova, 109-110
traženje untarunutar dokumenta, 109
Lista dokumenata Window izbornika, prikaz višestrukih dokumenata, 30-31
Liste osobina Content-Type Specific (dijaloški okvir Conversion Settings, kartica General), 106

M

Macromedia FreeHand, 47
Microsoft Office 2000, kreiranje označenih PDF dokumenata, 379
Microsoft Office aplikacije, PDFMaker dodatak, 74
modovi stranice, navigacija u PDF dokumentima, 24-26

N

naredba Delete Pages command (izbornik Document), 121-123
Naredba Find (Acrobat Catalog), 352-353
Naredba Insert Pages (izbornik Document), kombiniranje stranica između PDF dokumenata, 121
naredba Locate Web Addresses (izbornik Tools), 150
naredba Tile (izbornik Windows), navigacija u PDF dokumentima, 29
naredbe
izbornik Tools, Locate Web Addresses, 150
izbornik Windows, Tile (navigacija u PDF dokumentima), 29
thumbnaiil brzi izbornici, 122
naredbe izbornika, brisanje stranica i kombiniranje PDF dokumenata, 121
naredba Delete Pages, 121-123
naredba Insert Pages, 121
Naredbe izbornika Document
Delete Pages, brisanje stranica iz PDF dokumenata, 121-123
Insert Pages, usporedba stranica između PDF dokumenata, 121
navigacija nad više otvorenih PDF dokumenata, 31
pretraživanje, 345
Acrobat Catalog, 346-352
čišćenje i ponovna izrada indeksa, 356-358
izrada indeksa, 347-349

kviz, 359-360
okružje, 359
pitanja i odgovori, 359
poboljšanje pretraživanja, 353-356
traženje nasuprot pretraživanju, 352-353
vježbe, 360
zašto indeksirati PDF dokumente, 346
navigacija PDF dokumenata, 19-20, 27-38
alati Zoom, 27-28
alati, 15-19
tipkovnički ekvivalentni, 19
Izbornik Window, naredba Tile, 29
klizna traka, 17-19
knjiške oznake, 32-33, 128
kviz, 37-38
modovi stranica, 24-26
navigacijsko okno, kartice paleta, 17
okružje, 36
opcije prikaza, 31-32
osobina Cascade, 30
pitanja i odgovori, 37
popis dokumenata izbornika Window, 30-31
prijelom stranice, 26-27
statusna linija, 17
umanjene sličice, 33-35, 118-119
više otvorenih PDF dokumenata, 31
vježbe, 38
Web pretraživači, 35-36
navigacijsko okno, palete kartica, 17
nevarijabilan mod stranice, 25
nevidljiva polja obrasca, 251
nezavisnost PDF dokumenta o platformi 7

O

OCR (Optical Character Recognition) tehnologija, 88
ispravljanje OCR pogrešaka, ispravljanje sumnjivih riječi, 90-91
izrada skeniranih dokumenata za pretraživanje, postavljanje postavki osobine Paper Capture 88-90
odabir višestrukih stranica za izvoz (PDF dokument), 170-171
Odjeljak Color Management (dijaloški okvir Preferences), 328-330
odjeljak Comments (dijaloški okvir Preferences), 330-331
odjeljak Digital Signatures (dijaloški okvir Preferences), 330-331
Odjeljak Extract Images (dijaloški okvir Preferences), 332-333
odjeljak Forms (dijaloški okvir Preferences), 333
Odjeljak Full Screen (dijaloški okvir Preferences), 333-334
Odjeljak Identity (dijaloški okvir Preferences), 334-335
Odjeljak Layout Grid (dijaloški okvir Preferences), 335-336
odjeljak Online Comments (dijaloški okvir Preferences), 336
odjeljak Password Timeout (Self-Sign Security, dijaloški okvir User Settings), podešenja digitalnog potpisa, 229
odjeljak Search (dijaloški okvir Preferences), 338
odjeljak Self-Sign Security (dijaloški okvir Preferences), 338
odjeljak Spelling (dijaloški okvir Preferences), 339
odjeljak stranice, ispis PDF dokumenta, 395-396
odjeljak TouchUp (dijaloški okvir Preferences), 339
odjeljak Trusted Certificates (Self-Sign Security, dijaloški okvir User Settings), podešenja digitalnih potpisa, 230
Odjeljak Update (dijaloški okvir Preferences), 340
Odjeljak Web Buy (dijaloški okvir Preferences), 340-341
odredišta, linkovi, 152
kreiranje, 152-153
linkanje na, 153-154
ograničavanje broja znakova (kartica Options, dijaloški okvir Field Properties), 253
ograničavanje vrste pristupa, sigurnost PDF dokumenta, 238
isključivanje ispisa, 238-239
kopiranja ili izvoza sadržaja, 240
primjedbi i polja obrasca, 240
promjena u dokumentu, 240
razina šifriranja, 240
ograničenja, izmjene nad tekstom mogućnosti, 179-180
okružje
Acrobat Capture, 93
Acrobat Distiller, 70
Acrobat, 21
bookmark oznake, 139
digitalni potpisi, 231

dizajniranje PDF dokumenata, 371
full-screen prikaz prezentacije, 302
intraktivniinteraktivni obrasci, 272
ispis PDF dokumenta, 402
izvlačenje teksta i slike iz PDF dokumenta, 173
linkovi, 157
navigacija u PDF dokumentima, 36
osobine pristupa, 391
PDF dokument, 48
postavke dokumenta, 342
pretraživanje višestrukih PDF dokument, 359
primjedbe, 212
sigurnost PDF dokumenta, 244
umanjene sličice, 124
unaprjeđivanje multimedije PDF dokumenta, 290
uređivanje PDF dokumenta, 188
Višeserijski slijed, 316
Web Capture, 110
onemogućenje ispisa, sigurnost PDF dokumenta, 238-239
Online servisi ,kreiranje PDF dokumenata, 47
opća sigurnost (PDF dokument), 236
Optical Character Recognition (OCR) tehnologija, 88
Options odjeljak (dijaloški okvir Preferences), 336-337
Osobina Align (kartica Options, dijaloški okvir Field Properties), 253
osobina Apply Overprint Preview (osobina Prepress, dijaloški okvir Print Settings), 398
osobina Apply Working Color Spaces (osobina Prepress, osobina Print Settings), 398
Osobina Baseline Shift (alati TouchUp Text palete Text Attributes), 181
Osobina Cascade, prikaz višestrukih dokumenata, 30
Osobina Color Profile (osobina Prepress, dijaloški okvir Print Settings), 398
Osobina Compatibility (kartica Acrobat Distiller General), podešenja, 58
osobina Continuous (prijelom stranice, navigacija PDF dokumenata), 26
osobina Continuous-Facing (prijelom stranice, navigacija PDF dokumenata), 26
osobina Downsample Images (dijaloški okvir Paper Capture Preferences), 89
Osobina Em Dash (izbornik Tools, TouchUp Text), 182
Osobina Embed (alati TouchUp Text palete Text Attributes), 181
Osobina Embed Thumbnails (kartica Acrobat Distiller General), podešenja, 59
Osobina Emit Halftones (osobina Prepress, dijaloški okvir Print Settings), 398
Osobina Emit Transfer Functions (osobina Prepress, dijaloški okvir Print Settings), 398
Osobina Emit Undercolor Removal/Black Generation (osobina Prepress, dijaloški okvir Print Settings), 398
Osobina Execute Menu Item
dijaloški okvir Bookmark Properties, 134
dijaloški okvir Link Properties, 147-148
Osobina Fill Color (Alat TouchUp palete Text Attributes), 181
Osobina Fit Text to Selection (izbornik Tools, TouchUp Text), 183
Osobina Font(Alat TouchUp palete Text Attributes), 180
osobina Formatted Text & Graphics (dijaloški okvir Paper Capture Preferences) 89
osobina Full-Screen Navigation, 299
osobina Go To View
dijaloški okvir Bookmark Properties, 133
dijaloški okvir Link Properties, 147
Osobina Horizontal Scaling (Alat TouchUp palete Text Attributes), 181
osobina Import Form Data, dijaloški okvir Bookmark Properties, 135
dijaloški okvir Link Properties, 148
Osobina JavaScript
dijaloški okvir Bookmark Properties (), 135
dijaloški okvir Link Properties, 148
dijaloški okvir Preferences, 335
osobina Line Break (izbornik Tools, TouchUp Text), 182
osobina Match Case (Acrobat Catalog), 347

osobina Movie
dijaloški okvir Bookmark Properties (), 135
dijaloški okvir Link Properties, 148
osobina Multi-line (jezičac Options, dijaloški okvir Field Properties), 253
dodavanje gumba, 286
dodavanje multimedije u PDF dokument, 277
dodavanje videozapisa, 280-283
dodavanje zvuka, 283-289
korištenje videozapisa i zvuka unutar PDF dokumenata, 278-280
kviz, 291
okružje, 290
pitanja i odgovori, 290-291
prekid i ponovno pokretanje videozapisa bez korištenja kontrolnih gumba, 287
važne napomene za videozapise i zvuk, 287
vježbe, 292
osobina Non-Breaking Space (izbornik Tools, TouchUp Text), 182
ispis raspona stranica u dokumentu, inekontinuiran ispis stranica, 394-395
osobina None (osobina dijaloškog okvira Bookmark Properties option), 136
Osobina Open File
dijaloški okvir Bookmark Properties, 135
dijaloški okvir Link Properties, 148
osobina Open, postavke dokumenta , 320
osobina Prepress (dijaloški okvir Print Settings), ispis PDF dokumenta, 398-399
osobina Proximity (Acrobat Catalog), 347
osobina Refine Search, poboljšanje pretraživanja, 356
osobina Reflow , 382
osobina Reset Form
dijaloški okvir Bookmark Properties, 135
dijaloški okvir Link Properties, 149
osobina Resolution (kartica Acrobat Distiller General), podešenja, 59
osobina Searchable Image (Compact) (dijaloški okvir Paper Capture Preferences), 89
osobina Searchable Image (Exact) (dijaloški okvir Paper Capture Preferences), 89
osobina Show/Hide Field
dijaloški okvir Bookmark Properties, 136
dijaloški okvir Link Properties, 149
osobina Show Line Markers (Tools, izbornik TouchUp Text), 183
osobina Single Page (prikaz stranice, navigacija u PDF dokumentima), 26
osobina Size (Alat TouchUp palete Text Attributes), 181
osobina Soft Hyphen (Tools, izbornik TouchUp Text), 182
Osobina Sound
dijaloški okvir Bookmark Properties, 136
dijaloški okvir Link Properties, 149
osobina Sounds Like (Acrobat Catalog), 347
Osobina Square, 202
Osobina Stamp, 197-198
Osobina Submit Form
dijaloški okvir Bookmark Properties 136
dijaloški okvir Link Properties, 149
Osobina Text Breaks (Tools, izbornik TouchUp Text), 182
Osobina Thesaurus (Acrobat Catalog), 347
Osobina Transparency Quality/Speed (osobina Prepress, dijaloški okvir Print Settings), 399
Osobina World Wide Web Link
dijaloški okvir Bookmark Properties, 136
dijaloški okvir Link Properties, 149-150
osobine dijaloškog okvira Table/Formatted Text Preferences, 169
Osobine Full-Screen Appearance, 300-301
osobine Indent (Alat TouchUp palete Text Attributes), 181
osobine Kerning (Alat TouchUp palete Text Attributes), 181
Osobine pristupačnosti (PDF dokumenti), 375-376
Accessibility Checker, 388-389
Pretvorba postojećih dokumenata u pristupačne PDF dokumente, 385
osobine pristupačnosti, 391-392
Acrobat Capture, 94

Acrobat Distiller, 70-71
bookmarks oznake, 140
digitalni potpisi, 232
dizajniranje PDF dokumenata, 372-373
interaktivni obrasci, 273-274
ispis PDF dokumenta, 402-403
izvlačenje teksta i slike iz PDF dokumenta, 174-175
linkovi, 158-159
navigacija u PDF dokumentima, 37-38
PDF dokument, 49-50
PDFMaker, 83
postavke dokumenta, 342-343
pretraživanje višestrukih PDF dokumenata, 359-360
prezentacije u full-screen prikazu, 303
primjedbe, 212-213
sigurnost PDF dokumenta, 245-246
umanjene sličice, 124-125
unaprjeđivanje multimedije PDF dokumenata, 291
uređivanje PDF dokumenta, 188-189
Višeserijski slijed, 316-317
Web Capture, 111-112
označeni PDF dokumenti (pristup), 377-378
kreiranje, 378
Adobe Framemaker, 380-381
Microsoft Office 2000, 379
tok, 381-382
promjena redoslijeda toka, 383-384
provjeravanje kraja retka, 382-383

P

PageMaker (Adobe), 47
paleta Signatures, provjera digitalnog potpisa, 225-227
paleta Tags, uređivanje logičke strukture stabla, 390
palete Text Attributes (alat TouchUp Text), 180
Kerning i Tracking kontrole, 181
osobina Baseline Shift, 181
osobina Embed, 181
osobina Fill Color, 181
osobina Font, 180
osobina Horizontal Scaling, 181
osobina Indent, 181
Osobina Size, 181
Osobina Stroke Color, 181
papirnati dokumenti
nasuprot digitalnom dokumentu, 362-363
pretvorba u PDF dokument, 85
Acrobat Capture, 86
ispravljanje OCR pogrešaka, 90-91
Paper Capture Online, 91-93
prethodno skeniranih dokumenata, 87
skeniranje dokumenata pomoću Acrobata, 86-87
stvaranje skeniranih dokumenata za pretraživanje, 88-90
PDF dokument, 41
alat Comments i alat Annotation, 192
alat Comments, 193-200
alat Graphic Markup, 201-204
alat Text Markup, 204-207
Base URL, 326-327
brisanje primjedbi, 209
brisanje stranica i kombiniranje stranica između dokumenata
izbornik sadržaja, 122
naredbe izbornika, 121-123
dijaloški okvir Document Fonts, 322-323
dijaloški okvir Document Summary 321-322
dijaloški okvir Embedded Data Objects 324-325
dijaloški okvir Select Index, 325
dijaloški okvir Trapping, 323-324
dijeljenje primjedbi putem mreže, 209
dijeljenje primjedbi putem mreže, 211
dizajniranje
digitalni dokumenti nasuprot papirnatih dokumenata, 362-363
kviz, 372-373
okružje, 371
pitanja i odgovori, 372
razlučivost slike, 369
razlučivost, 363-364
razmatranja o fontu, 364-368
sustav boja, 370-371
veličina prikaza, 363
vježbe, 373
dodavanje indeksa, 325
filtriranje primjedbi, 210
ispis, 393
dijela stranice, 395-396
komentara, 394
kviz, 402-403

okružje, 402
osobina Prepress (dijaloški okvir Print Settings), 398-399
pitanja i odgovori, 402
plug-inovi za ispis i pripremu za tisak, 400-401
prilagođavanje veličine područja ispisa, 396
problemi pri ispisu, 401
raspona stranica u dokumentu i nekontinuiranih stranica, 394-395
ukrašavanje, 400
većih dokumenata, 396-397
vježbe, 403
ispravljanje pravopisnih pogrešaka kod primjedbi, 210-211
izmjene
cijelog PDF dokumenta, 187
kviz, 188-189
nad alatom za osvježivanje, 177-182
okružje, 188
pitanja i odgovori, 188
vježbe, 189
izvještaj o primjedbama, 207-208
izvlačenje teksta i slike, 163-164
alat Column Select, 165-166
alat Table/Formatted Text Select, 167-168
alat Text Select, 164-165
dijaloški okvir Table/Formatted Text Preferences, 168-170
izvlačenje cijelog PDF-a radi izmjena, 170-172
kviz, 174-175
odabir i izvoz višestrukih stranica teksta, 170-171
okružje, 173
pitanja i odgovori, 174
povuci pa pusti, 166
slike, 172-173
spremanje dijela teksta izravno u Acrobat, 166-167
vježbe, 175
izvoz primjedbi, 208-209
korištenje dodatnih alata, 185
Enfocus Pitstop, 185-186
Power Xchange, 187
Quite a Box of Tricks, 186
kreiranje, 42
Acrobat Distiller, 53-69
alati, 45-47
dokumenta za visokokvalitetan ispis, 43-44
PDFMaker dodatak, 73-81
povijest WYSIWYG pristupa, 52-53
Publikacija Web stranica, 43
U obliku eBooks, 44
Za korištenje u uredu, 44
kviz, 49-50
linkovi, 145
Meta podaci, 325-326
nasuprot drugih dokumenata, 10
nasuprot HTML dokumentu 97-98
navigacija, 27
Alati Zoom, 27-28
bookmark oznake, 32-33, 128
kviz, 37-38
modovi stranica, 24-26
okružje, 36
osobina ,Cascade 30
ostale opcije prikaza, 31-32
pitanja i odgovori, 37
popis dokumenata izbornika Window,30-31
prikaz stranice, 26-27
umanjene sličice, 33-35
višestrukih PDF dokumenata, 31
vježbe, 38
Web pretraživači, 35-36
Window, naredba Tile izbornika, 29
okružje, 48
osobine pristupačnosti, 375-376
Accessibility Checker, 388-389
EIT, 376
kviz, 391-392
logična struktura dokumenata, 377, 390
okružje, 391
označenih PDF dokumenata, 377-384
pitanja i odgovori, 391
postavke pristupačnosti, 386-388
pretvorba postojećih dokumenata u pristupačni PDF dokument, 385-386
vježbe, 392
pitanja i odgovori, 48-49
pretraživanje višestrukih dokumenata, 345
Acrobat Catalog, 346-352
čišćenje i ponovna izrada indeksa, 356-358
izrada indeksa, 347-349
kviz, 359-360
okružje, 359

pitanja i odgovori, 359
poboljšanje pretraživanja, 353-356
traženje nasuprot pretraživanju, 352-353
vježbe, 360
zašto indeksirati PDF dokumente, 346
pretvorba HTML dokumenta
dodavanje PDF stranica pomoću Web linkova, 109-110
traženje Web linkova unutar dokumenta, 109
Web Capture, 97-109
pretvorba papirnatih dokumenata to, 85
Acrobat Capture, 86
ispravljanje OCR pogrešaka, 90-91
Paper Capture Online, 91-93
prethodno skeniranih dokumenata, 87
skeniranje dokumenata pomoću Acrobata, 86-87
stvaranje skeniranih dokumenata za pretraživanje, 88-90
primjedbe, 193
Promjena rada u vašem uredu, 8-10
sigurnost, 235-236
eBook sigurnost, 236-237, 243-244
korisnička sigurnost, 236, 241-242
kviz, 245-246
lozinke, 237-238
ograničavanje vrste pristupa, 238-240
okružje, 244
općenita sigurnost, 236
pitanja i odgovori, 245
promjena sigurnosnih osobina, 242
vježbe, 246
traženje primjedbi, 210
umanjene sličice
brisanje stranica, 120-121
kombiniranje stranica između dokumenata, 121
korištenje kod navigacije, 118-119
postavljanje, 117-118
razmještaj redoslijeda stranica, 119, 122
unapređivanje multimedije, 277
dodavanje gumba za kontrolu nad video prikazom, 286
dodavanje videozapisa i zvuka unutar PDF dokumenta, 278-280
dodavanje videozapisa, 280-283
dodavanje zvuka, 283-289
kviz, 291
okružje, 290
pitanja i odgovori, 290-291
prekid i ponovno pokretanje bez korištenja kontrolnih gumba, 287
važne napomene za videozapis i zvuk, 287
vježbe, 292
vježbe, 50
XML sadržaj, 326
PDFMaker dodatak, 73-81
Ikona Convert to PDF Email icon, 81
kviz, 83
Microsoft Office aplikacije, 74
pitanja i odgovori, 82
podešenja, 75
kartica Bookmarks, 77-78
kartica Display Options, 78-79
kartica Office, 76-77
kartica Security, 76
kartica Settings, 75-76
vježbe, 83
PDF Writer, kreiranje PDF dokumenata, 45
Photoshop, 184-185
Alat TouchUp Text, uređivanje teksta u PDF dokumentu, 178-183
ograničenja pri uređivanju teksta, 179-180
osobina Fit Text to Selection, 183
osobina Insert, 182
osobina Show Line Markers, 183
osobina Text Attributes, 180-181
osobina Text Breaks, 182
Photoshop (Adobe), 47
uređivanje slika u PDF dokumentu, alat TouchUp Object, 184-185
pitanja i odgovori
Acrobat Capture, 93-94
Acrobat Distiller, 70
Acrobat, 21-22
bookmarks oznake, 139-140
digitalni potpisi, 231
dizajniranje PDF dokumenata, 372
full-screen prikaz prezentacije, 302
interaktivni obrasci, 273
ispis PDF dokumenata, 402
izvlačenje teksta i slike iz PDF dokumenta, 174

linkovi, 157-158
navigacija u PDF dokumentima, 37
osobine pristupa, 391
PDF dokument, 48-49
PDFMaker, 82
postavke dokumenata, 342
pretraživanje višestrukih PDF dokumenata, 359
primjedbe, 212
sigurnost PDF dokumenta, 245
umanjene sličice, 124
unaprjeđenje PDF dokumenata koristeći multimediju, 290-291
uređivanje PDF dokumenta, 188
batch processingvišeserijski sliijed, 316
Web Capture, 110-111
Pitstop (Enfocus), dodatni alati za uređivanje, 185-186
Plug-in Make Accessible pretvorba postojećeg dokumenta u pristupačni PDF dokument, 386
plug-in pdfOutputPro, 401
plug-in PDFToolbox, 401
plug-in PitStop, 400
plug-in Quite a Box of Tricks, 401
plug-in Quite Imposing, 401
plug-inovi za ispis i pripremu za tisak, ispis PDF dokumenta, 400-401
plug-inovi, priprema za tisak, ispis PDF dokumenata, 400-401
poboljšanje pretraživanja (Acrobat Catalog), 353
dijaloški okvir Search Results, 355-356
korištenje osobine Refine Search, 356
podešavanja u Acrobat Distilleru, 65-66
postavke, 353-355
Podešavanje veličine ispisa, ispis PDF dokumenta, 396
podešenja
bookmark oznake, 129
automatsko kreiranje, 131
brzi izbornici, 130
izbornik Bookmark Palette, 129
tipkovničke kratice, 130
digitalni potpisi (Self-Sign Security, dijaloški okvir User Settings), 229
odjeljak Change Password, 230
odjeljak Password Timeout, 229
odjeljak Signature Appearance, 230
odjeljak Trusted Certificates, 230
podešenja
Acrobat Distiller, 57
Alat PDFMaker, 75-79
podešenja
linkovi, postavljanje akcija nad stranicom, podešavanje, 151-152
podešenja
Acrobat Distiller, 57
PDFMaker, 75-79
podešenja
dozvole, Acrobat Distiller, 66
lozinke, Acrobat Distiller, 65-66
postavke pristupa, 386-388
postavke, Web Capture, 107-109
Polja obrasca
Polja potpisa, dodavanje polja potpisa u obrazac ,261-262
Polja teksta, dodavanje teksta interaktivnim obrascima , 251-254
popisni okviri, dodavanje u obrasce, 260-261
poravnavanje polja obrazaca 266
kopiranje polja obrazaca, 262-265
dodavanje ikone i postavljanje akcije nad ikonom, 265-266
mijenjanje veličine polja obrazaca, 262
promjena redoslijeda polja, 266-267
Poravnavanje polja obrazaca, 266
poravnavanje polja obrazaca, 266
Postavka Fit Visible page, 26
Postavka Fit Width page, 25
postavka Print (prozor Acrobat Distiller), 55
postavka Press, prozor Acrobat Distiller, 55
postavke
akcija nad bookmark oznakama, 132
Execute Menu Item, 134
Go TO View, 133
Import Form Data, 135
JavaScript, 135
Movie, 135
None, 136
Open File, 135
Read Articles, 135
Reset Form, 135
Show/Hide Field, 136
Sound, 136

Submit Form, 136
World Wide Web Link, 136
bookmark oznake, 139
Digitalni potpisi, 227-228
profili, 218-227
linkovi, 146
postavke dokumenata, 320
osobina Open, 320
pristup, 320-327
postavke dokumenta, 327
dijaloški okvir Internet Settings, 341
dijaloški okvir Table/Formatted Text Preferences, 341
dijaloški okvir Web Capture Preferences, 341
kviz, 342-343
okružje, 342
pitanja i odgovori, 342
pristupačnost, 327-341
vježbe, 343
postavke
postavke, 386-388
batch processingvišeserijski slijed, 315
Web Capture, 107-109
postavke Document Fonts (PDF dokumenti), 322-323
Postavke dokumenta, 327
dijaloški okvir Table/Formatted Text Preferences, 341
dijaloški okvir Web Capture Preferences, 341
Internet Settings (dijaloški okvir), 341
kviz, 342-343
okružje, 342
pitanja i odgovori, 342
pristup (dijaloški okvir Preferences), 327
odjeljak Accessibility, 327-328
odjeljak Batch Processing, 328
odjeljak Color Management, 328-330
odjeljak Comments, 330-331
odjeljak Digital Signatures, 330-331
odjeljak Display, 331-332
odjeljak Extract Images, 332-333
odjeljak Forms, 333
odjeljak Full Screen, 333-334
odjeljak Identity, 334-335
odjeljak JavaScript, 335
odjeljak Layout Grid, 335-336
odjeljak Online Comments, 336
odjeljak Options, 336-337
odjeljak Search, 338
odjeljak Self-Sign Security, 338
odjeljak Spelling, 339
odjeljak TouchUp, 339
odjeljak Update, 340
odjeljak Web Buy, 340-341
vježbe, 343
postavljanje
postavljanje lozinke za pristup dokumentu, 237-238
promjena full-screen postavki, 298
osobine Full-Screen Appearance, 300-301
osobine Full-Screen navigation, 299
Search, 353-355
PostScript (Adobe), 52
Potpisi (digitalni), 217
dokumenti sa skrivenim potpisom, 228-229
kviz, 232
okružje, 231
pitanja i odgovori, 231
podešenja (Self-Sign Security, dijaloški okvir User Settings), 229
odjeljak Change Password, 230
odjeljak Password Timeout, 229
odjeljak Signature Appearance, 230
odjeljak Trusted Certificates, 230
postavljanje korisničke sigurnosti, 241-242
postavljanje potpisa, 227-228
profili, 218
dijeljenje javnog profila, 220-221
kreiranje, 218-219
pristup, 219-220
provjera potpisa, 223-227
uvoz certifikata s potpisom, 221-223
vježbe, 232
potvrdni okviri, dodavanje, 256-257
Potvrdni okviri, dodavanje, 257-259
povuci pa pusti, izvlačenje teksta i PDF dokumenata, 166
Power Xchange (korištenje dodatnih alata), 187
predefinirani višeserijski slijedovi, 308-309
prekid i ponovno pokretanje videozapisa bez korištenja kontrolnih gumba, 287

prekidi redaka, provjeravanje PDF dokumenata s promijenjenim tijekom, 382-383
pretraživanje višestrukih PDF dokumenata, 345
Acrobat Catalog, 346-352
čišćenje i ponovna izrada indeksa, 356-358
izrada indeksa, 347-349
kviz, 359-360
okružje, 359
pitanja i odgovori, 359
poboljšanje pretraživanja, postavke, 353-356
traženje nasuprot pretraživanju, 352-353
vježbe, 360
zašto indeksirati PDF dokumente, 346
pretvorba
HTML dokumenata u PDF dokumente
dodavanje PDF stranica putem Web linkova, 109-110
traženje Web linkova u dokumentu, 109
Web Capture, 97-109
Papirnatih dokumenata u PDF dokumente, 85
Acrobat Capture, 86
ispravljanje OCR pogrešaka, 90-91
Paper Capture Online, 91-93
Pretvorba prethodno skeniranih dokumenata, 87
Skeniranje dokumenata pomoću Acrobata, 86-87
Stvaranje skeniranih dokumenata za pretraživanje, 88-90
papirnatih kopija u PDF dokumente, 46
PDF dokumenata u pristupačne PDF dokumente, 385
plug-in Make Accessible, 386
Pretvorba papirnatih dokumenata u PDF, 46
prezentacije, 293-295
prikaz stranice, navigacija PDF dokumenata, 26-27
prikaz ugniježđenih bookmark oznaka, 138
osobina, navigacija u PDF dokumentima, 31-32
primjedbe, 192-193
alati
Comments, 193-200
Graphic Markup, 201-204
Text Markup, 204-207
brisanje, 209
filtriranje, 210
izvoz, 208-209
kviz, 212-213
okružje, 212
online razmjena, 211
pitanja i odgovori, 212
provjera pravopisa, 210-211
sigurnost PDF dokumenta, 240
traženje, 210
uvoz, 209
vježbe, 213
zaključak, 207-208
pristupačnost
postavke dokumenta (dijaloški okvir Preferences), 327
Accessibility, 327-328
Color Management, 328-330
Digital ni potpisi, 330-331
Full Screen, 333-334
Identity, 334-335
Izvoz slika, 332-333
JavaScript, 335
Layout Grid, 335-336
Obrazac, 333
Online Comments, 336
Options, 336-337
Prikaz, 331-332
Search, 338
Self-Sign Security, 338
Spelling, 339
TouchUp, 339
Update, 340
Višeserijski slijedBatch Processing, 328
Web Buy, 340-341
Zabilješke, 330-331
Postavke dokumenta, 320
Document Fonts, 322-323
Dodavanje indeksa, 325
Izvještaj o dokumentu, 321-322
Meta podaci, 325-326
Objekti uključeni u dokumentu, 324-325
Osobina Trapping, 323-324
URL, 326-327
profili digitalnog potpisa, 219-220
problemi pri ispisu, ispis PDF dokumenta, 401
profili, digitalni potpisi, 218
automatsko otvaranje dokumenata u full-screen načinu rada, 297-298
dijeljenje javnog profila, 220-221
dokumenti sa skrivenim potpisom, 228-229
kreiranje, 218-219
kviz, 303

kviz, 303
okružje, 302
okružje, 302
pitanja i odgovori, 302
pitanja i odgovori, 302
podešenja potpisa, 229-230
postavljanje potpisa, 227-228
pristup, 219-220
promjena full-screen postavki, 298
osobina Full-Screen Appearance, 300-301
osobina Full-Screen navigation, 299
promjena full-screen postavki, 298-301
provjera potpisa, 223-227
razmatranja o dizajnu, 296-297
uvoz certifikata potpisom, 221-223
vizualna razmatranja kod full-screen prikaza, 296-297
vježbe, 303
promjena imena bookmark oznaka, 137
promjena redoslijeda polja obrazaca, 266-267
promjena rredoslijeda polja obrazaca, 266-267
promjena veličine polja obrazaca, 262
kviz, 273-274
okružje, 272
PDF nasuprot HTML, 250
pitanja i odgovori, 273
promjena veličine polja obrazaca, 262
provjeravanje, 267-268
uvoz i izvoz podataka obrasca, World Wide Web, 271-272
proračuni, polja obrasca, 268-270
računanje, 271
provjera
provjera, polja obrasca, 267-268
prozori
Acrobat Distiller
Postavke eBook, 55-56
Postavke Press, 55
Postavke Print, 55
Postavke Screen, 54-55
Capture Suspect, 91
Main (Acrobat Distiller), 53

Q

Quite a Box of Tricks (dodatni alat za uređivanje), 186

R

računi (profili), digitalni potpisi, 218
dijeljenje javnog profila, 220-221
dokumenti sa skrivenim potpisom, 228-229
kreiranje, 218-219
podešavanje potpisa, 229-230
postavljanje potpisa, 227-228
pristup, 219-220
provjera digitalnog potpisa, 223-227
uvoz certifikata s potpisom, 221-223
rad s poljima obrazaca, 262
Radio gumbi, dodavanje, 254-256
rasponi stranica, ispis u PDF dokumentu , 394-395
Razina enkripcije, sigurnost PDF dokumenata, 240
razlučivost slike pri dizajniranju PDF dokumenata, 363-364
Razlučivost slike, 369
razmak između redaka, dizajniranje PDF dokumenta, 366
razmještaj redoslijeda stranica u PDF dokumentu, umanjene sličice, 119, 122
razvlačenje dokumenta većih dimenzija, 396-397
Read Article osobina
dijaloški okvir Bookmark Properties, 135
dijaloški okvir Link Properties, 148
Reader (Adobe Acrobat) nasuprot Acrobatu, 11-13
redoslijed kalkulacije, polja obrazaca, 271
redoslijed stranica, PDF dokumenti, razmještaj korištenjem thumbnaila, 119, 122
RTF (Rich Text Format), 377
ručna operacija (Acrobat Distiller) nasuprot automatskoj operaciji, 56-57

S

sans serif font, 364
Serif fontovi, 364
Signature Appearance odjeljak (Self-Sign Security, dijaloški okvir User Settings), podešenja digitalnih potpisa, 230
sigurnost
Acrobat Distiller, 65
podešavanje lozinka, 65-66
Postavke dozvola, 66

PDF dokument, 235-236
korisnička sigurnost, 236, 241-242
kviz, 245-246
lozinke, 237-238
ograničavanje vrste pristupa, 238-240
okružje, 244
opća sigurnost, 236
pitanja i odgovori, 245
Promjena osobina sigurnosti, 242
Sigurnost eBook-a, 236-237, 243-244
vježbe, 246
skeniranje dokumenata u Acrobatu, 86-87
skriveni potpisi, 228-229
Slike u boji, kartica Acrobat Distiller Compression, podešenja, 60-61
slike, izvlačenje iz PDF dokumenata, 172-173
statusna traka, 17
stranice
brisanje, 120-121
kombiniranje stranica između dokumenata, 121
Stroke Color osobina (Alat TouchUp palete Text Attributes), 181
stvaranje skeniranih dokumenta za pretraživanje, podešavanje Paper Capture postavke, 88-90
sučelje, 15
Super Slide Sorter, navigacija PDF dokumenta koristeći umanjene sličice, 35
Sustav boja, razmatranja, 370-371

T

Table Designer (Adobe Framemaker), 380
tehnike za navigaciju u PDF dokumentima, 27
Alati Zoom, 27-28
bookmark oznake, 32-33
kviz, 37-38
Lista dokumenata izbornika Window, 30-31
okružje, 36
osobina Cascade, 30
ostale opcije prikaza, 31-32
pitanja i odgovori, 37
umanjene sličice, 33-35
višestruki PDF dokumenti, 31
vježbe, 38
Web pretraživači, 35-36
Window, naredba Tile izbornika, 29
tekst
izvlačenje iz PDF dokumenta 163-164
alat Column Select, 165-166
alat Table/Formatted Text Select, 167-168
alat Text Select, 164-165
dijaloški okvir Table/Formatted Text Preferences, 168-170
izvlačenje cijelog PDF-a radi izmjena, 170-172
kviz, 174-175
odabir i izvoz višestrukih stranica teksta, 170-171
okružje, 173
pitanja i odgovori, 174
povuci pa pusti, 166
slike, 172-173
spremanje dijela teksta izravno u Acrobat, 166-167
vježbe, 175
uređivanje PDF dokumenta, 182
alat TouchUp Text, 178-181
ograničenja pri uređivanju teksta, 179-180
osobina Fit Text to Selection (Tools, TouchUp Text menu), 183
osobina Insert (Tools, TouchUp Text menu), 182
osobina Show Line Markers (Tools,izbornik TouchUp Text), 183
osobina Text Breaks (Tools, izbornik TouchUp Text), 182
Text Markup Tools, 204
Alat Highlight, 205
Alat Strikeout, 206-207
Alat Underline, 206-207
tipkovnica
ekvivalenti, alati, 19
naredbe, kreiranje i podešenja bookmark oznaka, 130
prečice, upravljanje PDF dokumentima, 28
tok
označeni PDF dokumenti, 381-382
promjena redoslijeda toka, 383-384
provjeravanje kraja retka, 382-383
touch-up alati
Alat TouchUp Object, promjena razlučivosti, 183
izbornik TouchUp Text, 177-185

ograničenja pri uređivanju teksta, 179-180
osobina Fit Text to Selection, 183
osobina Insert, 182
osobina Show Line Markers, 183
osobina Text Breaks, 182
TouchUp Text, uređivanje teksta u PDF dokumentu, 178-183
ograničenja pri uređivanju teksta, 179-180
Osobina Fit Text to Selection, 183
Osobina Insert, 182
osobina Show Line Markers, 183
osobina Text Breaks, 182
paleta Text Attributes, 180-181
traženje
nasuprot pretraživanju (Acrobat Catalog), 352-353
primjedbi (PDF dokumenti), 210
traženje Web linkova unutar dokumenta, 109
Tracking controls kontrole (Alat TouchUp palete Text Attributes), 181
traka s izbornicima 16
trapping, ispis PDF dokumenata, 400

U

UCR (Undercolor Removal), 398
ugniježđene bookmark oznake, 137-138
umanjene sličice, 115-116
brisanje stranica, 120-121
kombiniranje stranica između dokumenata, 121
kviz, 124-125
naredbe brzog izbornika, 122
navigacija u PDF dokumentima, 33-34, 118-119
Super Slide Sorter, 35
okružje, 124
pitanja i odgovori, 124
postavljanje u PDF dokument, 117-118
razmještaj redoslijeda stranica, 119, 122
vježbe, 125
Undercolor Removal, vidi UCR
uređivanje
cijelog PDF dokumenta, 187
linkovi, 150
logička struktura stabla, paleta Tags, 390
PDF dokumenti (korištenje dodatnih alata), 185
Enfocus Pitstop, 185-186
Power Xchange, 187
Quite a Box of Tricks, 186
PDF files (alati izmjena), 177-182
Alat TouchUp Object, 183-185
Alat TouchUp Text, 178-181
Ograničenja u izmjenama teksta, 179-180
Osobina Prinesi tekst selekciji (izbornik Tools, TouchUp Text), 183
Osobina Text Breaks (izbornik Tools, TouchUp Text), 182
Osobine Insert (izbornik Tools, TouchUp Text), 182
Prikaži oznake za retke (izbornik Tools, TouchUp Text), 183
frad s poljima obrasca, 262
kopiranje polja obrazaca, 262-266
mijenjaniemijenjanje veličine polja obrazaca, 262
poravnavanje polja obrazaca, 266
promjena redoslijeda polja obrazaca, 266-267
višeserijskog slijeda, 310-311
Uređivanje alatne trake, 17
uređivanje bookmark oznaka, 137
ugniježđene bookmark oznake, 137-138
uređivanje logičke strukture stabla , 377
korištenje palete Tags, 390
Uređivanje višeserijskog slijeda, dijaloški okvir Create Thumbnails, 310
URL (PDF dokumenti), 326-327
uvoz
certifikata s potpisom, profila s digitalnim potpisom, 221-223
interaktivnih podataka obrazaca, World Wide Web, 271-272
primjedbi (PDF dokumenti), 209

V

veličine prikaza pri dizajniranju PDF dokumenata, 363
Višeserijski slijedovi, 308
kreiranja, 312
predefinirani, 308-309
razmjena, 313
kopiranje na ostala računala, 313-314
uređivanje, 310-311

vježbe
Acrobat Capture, 95
Acrobat Distiller, 71
Acrobat, 22
Bookmark oznake, 140
digitalni potpisi, 232
full-screen prikaz prezentacije, 303
interaktivni obrasci, 274
Ispis PDF dokumenata, 403
izrada PDF dokumenata, 373
izvlačenje teksta i slika iz PDF dokumenata, 175
linkovi, 159
multimedijalni dodaci u PDF dokumentima, 292
navigacija kroz PDF dokumente, 38
osobine pristupačnosti, 392
PDF dokumenti, 50
PDFMaker, 83
postavke dokumenata, 343
pretraživanje višestrukih PDF dokumenata, 360
primjedbe, 213
sigurnost PDF dokumenta, 246
thumbnail sličice, 125
uređivanje PDF dokumenata, 189
Višeserijski slijed, 317
Web Capture, 112

W

Watched Folders, Acrobat Distiller, 66-68
Web Capture
kviz, 111-112
okružje, 110
pitanja i odgovori, 110-111
pretvorba HTML-a u PDF, 97-110
dijaloški okvir Conversion Settings, 103-107
dijaloški okvir Open Web Page osobina, 101-102
dodavanje PDF stranica pomoću Web linkova, 109-110
podešavanje Web Capture postavke, 107-109
razlozi za upotrebu Web Capture, 99-100
traženje Web linkova unutar dokumenta, 109
vježbe, 112
Web pretraživači, navigacija u PDF dokumentima, 35-36
Web Server, kreiranje PDF dokumenata, 46
Web sjedišta, kreiranje PDF dokumenta s Web sjedišta, 46
Word Stemming osobina (Acrobat Catalog), 346
WordPerfect (Corel), 47
WYSIWYG (What You See is What You Get), 53
XML (Extensible Markup Language), 325
sadržaj PDF dokumenta, 326

X-Z

zaštita PDF dokumenata, 235-236
korisnička sigurnost, 236
postavljanje zajedno sa digitalnim potpisom, 241-242
kviz, 245-246
lozinke, 237-238
mijenjanje sigurnosnih osobina, 242
ograničavanje vrste pristupa, 238
isključivanje ispisa, 238-239
izmjene dokumenta, 240
kopiranja i izvoza sadržaja, 240
primjedbi i polja obrasca, 240
razina šifriranja, 240
okružje, 244
opća sigurnost, 236
pitanja i odgovori, 245
sigurnost eBook-a, 236-237
digital rights management, 243-244
vježbe, 246
zahtjevi za instalaciju, Adobe Acrobat inačice 5 za Macintosh, 13-14
zvuk, unaprjeđivanje multimedije PDF dokumenata, 278-279
akcije nad stranicama, 288-289
formati, 279-280
umetanje, 283-286
važne napomene pri korištenju zvuka i videozapisa, 287